NUMER SPECJALNY.

Nr. 24. Warszawa, dnia 10 października 1922 r. Rok IV.

DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA SKARBU.

Cena niniejszego numeru 500 mk. (z przesyłką pocztową zwyczajną 520 mk. poleconą 570 mk.). Prenumerata kwartalna 600 mk. Cena ogłoszeń za tekstem wynosi od wiersza jednoszpaltowego petitem: 300 mk. Materjał redakcyjny oraz ogłoszenia, które na mocy przepisów obowiązujących podlegają opublikowaniu w „Dzienniku Urzędowym Ministerstwa Skarbu", należy kierować do Redakcji. Leszno 5, tel. red. № 16-37, tel. admin. № 276-29.

TREŚĆ.

Przepisy celne.

407.

INSTRUKCJA

rachunkowo-kasowa dla władz i urzędów celnych oraz dla specjalnych kas państwowych przy tych urzędach.

TREŚĆ:

Dział I.

PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1.

Zadanie kas.

Kasy wszystkich urzędów celnych są specjalnemi kasami państwowemi poborowo-płatniczemi, t. j. są uprawnione do pobierania dochodów państwowych i dokonywania wypłat z funduszów państwowych.

§ 2.

Kasy urzędów celnych mogą pobierać pieniądze i inne wartości na rachunek Skarbu Państwa, przyjmować sumy depozytowe oraz fundusze specjalne, tylko w zakresie działania urzędów celnych, przy których istnieją.

§ 3.

Kasy urzędów celnych mogą wydatkować sumy skarbowe oraz dokonywać wypłat sum depozytowych i funduszów specjalnych, na podstawie właściwych asygnacji i poleceń piśmiennych.

Uwaga: Ministerstwo Skarbu może polecić urzędom celnym przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat, nie wynikających z działalności urzędów celnych.

Organizacja kas.

§ 4.

Na czele kasy stoi kierownik urzędu celnego.

Czynności kasowe, t. j. przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat i prowadzenie dzienników kasowych wykonywa kasjer lub urzędnik, pełniący czynności kasjera.

Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków, t. j. prowadzenie wszelkich ksiąg, rejestrów, rachunków, zestawień, wykazów i sprawozdań, należy do rachmistrza urzędu celnego lub do urzędnika, pełniącego jego czynności.

W małych urzędach celnych o niewielkich obrotach kasowych, kasjer lub urzędnik, pełniący czynności kasjera, prowadzi również rachunkowość urzędu.

§ 5.

Kierownik urzędu, łącznie z rachmistrzem, mają obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem kasy i ponoszą odpowiedzialność za całość przechowywanych sum i walorów, za prawidłowe prowadzenie rachunkowości i za terminowe dostarczanie sprawozdań.

§ 6.

Przy otwieraniu i zamykaniu kasy, jak również przy rewizjach kasy jest obecny oprócz kasjera kierownik urzędu i rachmistrz.

Wyręczanie się przy otwieraniu i zamykaniu kasy innymi urzędnikami jest niedopuszczalne.

W razie urlopu, przeniesienia lub choroby kierownika urzędu, rachmistrza lub kasjera obowiązki ich obejmują urzędowi ich zastępcy, sporządzając protokół rewizji sum pieniężnych i innych walorów, znajdujących się w kasie.

§ 7.

Wszelkie fundusze w gotowiźnie i papierach procentowych, znaki wartościowe, skrzynki i koperty wartościowe, powinny być przechowywane w kasie ogniotrwałej w lokalu kasowym.

W małych urzędach celnych, na dworcach lub ekspozyturach, nieposiadających kas ogniotrwałych, pieniądze należy przechowywać w kasetach żelaznych.

§ 8.

Lokal kasowy powinien być odpowiednio zabezpieczony od ognia i włamania. Drzwi skarbca powinny być żelazne lub opancerzone, z mocnemi zamkami; okna powinny być zabezpieczone kratami żelaznemi i wewnętrznemi żelaznemi okiennicami.

Osoby postronne nie mają prawa wstępu do pomieszczenia skarbca.

§ 9.

Kasa zamyka się na dwa różne klucze, z których jeden posiada kierownik urzędu, drugi rachmistrz.

Zapasowe klucze od skarbca i kas przechowują ci sami urzędnicy w swych mieszkaniach starannie i pod zamknięciem.

Klucze od lokalu kasowego powinny znajdować się u kierownika urzędu i rachmistrza.

Klucze od kaset, jak również od kas o jednym zamku przechowują urzędnicy odpowiedzialni za całość sum.

§ 10.

Czynności kasy kończą się na godzinę przed zamknięciem czynności urzędu celnego. W razie potrzeby kierownik urzędu może zarządzić przedłużenie czynności kasy poza godziny urzędowe.

Ogłoszenie o godzinach otwierania i zamykania kasy, powinno być wywieszone w lokalu kasowym na widocznem miejscu.

§ 11.

Codziennie, po zamknięciu czynności kasy, kierownik urzędu, rachmistrz i kasjer uzgadniają stan kasy z dziennikami kasowymi, oraz z księgami i rejestrami rachunkowemi. Uzgodnienia powinny być stwierdzone podpisami kierownika urzędu i rachmistrza w dziennikach i odnośnych księgach.

§ 12.

Zawartość kasy winna być utrzymywana w należytym porządku; banknoty ułożone według wartości i objęte w opaski po 100 sztuk w każdej.

Opaski winny nosić podpisy urzędników, którzy banknoty przeliczyli i za przeliczenie są odpowiedzialni. Na opaskach, obejmujących tak pełne, jak i niepełne paczki, winna być oznaczona ich zawartość.

Monety złote i srebrne, oraz bilon przechowuje się w oddzielnych workach z oznaczeniem ich zawartości.

Znaki wartościowe, oraz druki płatne, powinny być ułożone w paczkach według rodzajów i war-

tości poszczególnych znaków i druków, w sposób, ułatwiający ich przeliczenie.

W kasie nie wolno przechowywać pieniędzy ani żadnych przedmiotów niezarachowanych.

Zakres działania kas.

§ 13.

Kasy urzędów celnych wykonywują następujące czynności:

a) co do przychodów:

1) przyjmują sumy wpłacone tytułem cła oraz należności ubocznych, związanych z odprawą celną towarów,

2) przyjmują sumy wpłacone tytułem zabezpieczenia cła oraz należności ubocznych przy odprawach warunkowych,

3) przyjmują sumy depozytowe w gotówce i papierach wartościowych, oraz depozyty rzeczowe,

4) przyjmują zaliczenia na pokrycie opłat celnych i innych poborów dodatkowych,

5) przyjmują fundusze specjalne,

6) przyjmują wpłaty na wznowienie kredytów,

b) co do wydatków:

1) wypłacają sumy z otwartych kredytów,

2) zwracają zabezpieczenia cła przy odprawach warunkowych,

3) wypłacają i zwracają depozyty,

4) zwracają pozostałości zaliczeń,

5) wypłacają fundusze specjalne,

6) wypłacają sumy niewłaściwie lub nadmiernie pobrane przez urząd celny.

Dział II.

POBIERANIE PRZYCHODÓW.

Wpłaty na rachunek Skarbu Państwa.

§ 14.

Kasa urzędu celnego przyjmuje na rachunek Skarbu Państwa wpływy z cła oraz wpływy uboczne, tytułem podatków wewnętrznych, kar i konfiskat, wypływające z działalności tylko tego urzędu celnego, przy którym istnieje.

Uwaga: Sposób przyjmowania i zarachowywania wpłat na rachunek Skarbu Państwa w złocie, srebrze i walucie zagranicznej, regulują osobne rozporządzenia.

Wpływy z potrąceń.

§ 15.

Wszelkie potrącenia księguje kasa urzędu celnego na podstawie dołączonych do asygnacji deklaracji płatniczych (wzór Nr. 1), względnie wykazów potrąceń, stosowanych przy zbiorowych wypłatach poborów.

Potrącenia, dokonane z asygnacji na wznowienie kredytu urzędu celnego, księguje kasa w dzienniku przychodu; rachmistrz, po zapisaniu wpłaconej sumy do rejestru opłat celnych i rejestru sum obrotowych, wznawia właściwy kredyt w księdze kredytów i wydatków budżetowych.

§ 16.

Potrącenia, dokonane na wznowienie kredytu innych władz i urzędów, księguje kasa w sposób wskazany w § 15, rachmistrz zaś zapisuje potrąconą sumę na przychód do rejestru sum obrotowych.

§ 17.

Potrącenia na rzecz Skarbu (opłaty stemplowe, podatek dochodowy i t. p.) księguje kasa w dzienniku przychodu, rachmistrz zaś w rejestrze opłat celnych i w księdze przychodów budżetowych, na odpowiedni dział, paragraf i pozycję budżetu dochodowego.

§ 18.

Potrącenia, dokonane na rzecz instytucji lub osób prywatnych, zapisuje kasa w dzienniku przychodu, a rachmistrz w rejestrze opłat celnych i w księdze sum depozytowych.

Wpływy za druki i znaki płatne.

§ 19.

Kasa urzędu celnego przyjmuje pieniądze za sprzedane: znaki stemplowe, druki płatne celne, oraz marki i karty statystyczne, bez składania deklaracji przez kupującego, i zapisuje je do dziennika przychodu, na podstawie jednej ogólnej deklaracji płatniczej, sporządzanej przez kasę codziennie przed zamknięciem czynności; rachmistrz zapisuje pobrana sumę w rejestrze opłat celnych i w księdze przychodów budżetowych na właściwy rachunek. Tak sporządzanie deklaracji, jak i zarachowywanie wpływów uskutecznia się oddzielnie dla każdego rodzaju druków i znaków.

Uwaga 1: Banderole sprzedaje kasa na podstawie deklaracji płatniczej i dołączonego do niej zezwolenia odnośnego Urzędu Akcyzowego.

Uwaga 2: Sposób otrzymywania i zarachowywania marek i kart statystycznych, regulują odrębne przepisy.

§ 20.

Urząd Celny otrzymuje państwowe znaki wartościowe (znaki stemplowe i banderole) z Biura Znaków Wartościowych Ministerstwa Skarbu, płatne druki celne z Biura Druków Ministerstwa Skarbu, druki i znaki statystyczne z Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie bezpośrednich własnych zamawiań wzór Nr. 2.

W razie stwierdzenia niedokładności przy przyjmowaniu druków lub znaków, kasjer wraz z rachmistrzem sporządzają protokół w 2-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w urzędzie celnym, a drugi wraz z opaską tej paczki, w której znaleziono niedokładność, przesyła się bezzwłocznie władzy, nadsyłającej znaki lub druki.

Rachunek przychodu i rozchodu druków i znaków płatnych prowadzi kasa urzędu celnego w księdze druków płatnych.

Zabezpieczenie cła.

§ 21.

Przy odprawach warunkowych towarów, kasa urzędu celnego przyjmuje wpłatę tytułem zabezpieczenia cła i innych należności ubocznych i zapisuje pobrane sumy w dzienniku przychodu. Urząd celny zapisuje powyższe sumy do rejestru opłat celnych, do rejestru przychodowego sum obrotowych oraz do rejestru odpraw warunkowych.

Zabezpieczenia cła przy odprawach warunkowych powinny być wpłacane w gotowiźnie.

Zaliczenia.

§ 22.

Kasy urzędów celnych przyjmują sumy wpłacane tytułem zaliczeń na pokrycie opłat celnych i innych należności ubocznych. Sumy wpłacane jako zaliczenia zapisuje kasa urzędu celnego do dziennika przychodu, urząd celny do rejestru opłat celnych i do księgi zaliczeń.

Uwaga. Sposób postępowania przy wpłacaniu zaliczeń regulują odrębne przepisy.

Depozyty.

§ 23.

Wszelkie sumy, oprócz zabezpieczeń cła przy odprawach warunkowych i funduszów specjalnych, wpłacone w walucie polskiej nie na dochód Skarbu Państwa lub na wznowienie kredytu, zarachowuje się do sum depozytowych.

Depozyty mogą być wpłacane tak w gotówce, jak i w papierach wartościowych, przyczem depozyty w papierach wartościowych powinny być wpłacane wyłącznie do kas urzędów celnych, z zachowaniem postanowień § 33.

Na przyjęte sumy depozytowe kasa wydaje płatnikom pokwitowania.

Depozyty, wpłacone do kas urzędów celnych, powinny być zaksięgowane w dzienniku przychodu, w rejestrze opłat celnych i w księdze sum depozytowych.

§ 24.

Depozyty przyjęte w gotówce w walucie polskiej kasa urzędu celnego włącza do ogólnego zapasu kasowego.

Depozyty przyjęte w papierach wartościowych w walucie polskiej, zarachowane w myśl § 23, przechowuje się w kasie urzędu celnego w oddzielnych otwartych kopertach.

Na kopertach powinna być wskazana nazwa papieru, iość odcinków, ich nominalna wartość, ilość kuponów przy każdym odcinku, nazwisko składającego depozyt i pozycja księgi sum depozytowych.

§ 25.

Na depozyty, wpłacane do kas skarbowych w gotówce, a zarachowane przez te kasy jako nadwyżki kasowe, przesyłają kasy skarbowe bezzwłocznie zawiadomienie do odnośnych urzędów celnych.

Rachmistrz urzędu celnego na podstawie otrzymanego zawiadomienia zapisuje wpłacone sumy na przychód do rejestru opłat celnych do księgi sum depozytowych oraz na rozchód do rejestru rozchodowego sum obrotowych na oddzielnym koncie „nadwyżki kasowe“.

§ 26.

Depozyty w gotówce oraz w papierach wartościowych w walucie obcej (§ 14) przyjmuje kasa urzędu celnego na podstawie deklaracji płatniczej (§ 33).

Depozyty w gotówce oraz w papierach wartościowych w walucie obcej powinny być zapisane w księdze depozytów rzeczowych i przechowane w kasie urzędu w opieczętowanych kopertach lub skrzynkach.

§ 27.

Wszystkie depozyty rzeczowe, przyjęte przez urząd celny, powinny być zapisane w księdze depozytów rzeczowych i przechowywane w opieczętowanych kopartach i skrzynkach w kasie urzędu celnego.

Koperty powinny być z mocnego papieru lub płótna, starannie zaklejone i opieczętowane. Skrzynki powinny być niewielkie, mocne, dobrze zabite lub zamknięte i obwiązane na krzyż jednostajnym sznurkiem, którego końce pieczętuje się do skrzynki tak, aby skrzynka nie mogła być otwarta bez uszkodzenia pieczęci.

Koperty i skrzynki powinny być opieczętowane w obecności kierownika urzędu i rachmistrza pieczęciami urzędu i rachmistrza oraz zaopatrzone podpisami tychże urzędników.

§ 28.

Depozyty w papierach wartościowych w walucie polskiej, w gotówce oraz w papierach wartościowych w walucie obcej i depozyty rzeczowe mogą być odsyłane przez urząd celny na przechowanie do najbliższej kasy skarbowej jako „depozyty rzeczowe“.

Odsyłanie depozytów rzeczowych na przechowanie do kasy skarbowej zarządza kierownik urzędu, mając na względzie bezpieczeństwo kasy urzędu oraz terminy zwrotu depozytów.

Depozytów w papierach wartościowych w walucie polskiej przy odsyłaniu do kas skarbowych nie zapisuje się na rozchód w dzienniku rozchodu, a wpisuje się tylko do księgi depozytów rzeczowych, o czem czyni się adnotacje w księdze sum depozytowych.

§ 29.

Depozyty rzeczowe przesyła urząd celny do kasy skarbowej w zapieczętowanych kopertach i skrzynkach wraz z księgą depozytów rzeczowych i pismem, upoważniającym do złożenia depozytu, przez tego urzędnika, któremu powierza odwózkę pieniędzy.

Kasa skarbowa potwierdza odbiór depozytu w księdze urzędu celnego, funkcjonarjusz zaś urzędu potwierdza złożenie depozytu w księdze kasy skarbowej.

Otrzymywanie z powrotem depozytów rzeczowych z kas skarbowych odbywa się na podstawie

pisemnego żądania urzędu celnego, do rąk upoważnionego do tego funkcjonarjusza urzędu, za pokwitowaniami wzajemnemi kasy skarbowej i urzędu celnego w sposób wyżej wskazany.

Wzory podpisów urzędników, składających i odbierających depozyty, oraz odciski pieczęci urzędów celnych powinny być uprzednio udzielone kasom skarbowym przez odnośne urzędy celne.

UWAGA. Sumy zgłoszone przez repatrjantów względnie zatrzymane u nich urząd celny zapisuje na oddzielnym koncie „sumy zatrzymane" w księdze depozytów rzeczowych.

Sposób postępowania z powyższemi depozytami reguluje oddzielne rozporządzenie.

§ 30.

Sumy wpłacane przez strony na dobro funkcjonarjuszów celnych za pracę poza obrębem miejsca urzędowania (placu), względnie za prace w godzinach poza urzędowych kasy urzędów celnych, zarachowują w dzienniku przychodu na podstawie deklaracji płatniczych. Rachmistrz zapisuje przyjętą sumę w rejestrze opłat celnych i w księdze funduszów specjalnych.

Odraczanie wpłat.

§ 31.

Wpłaty odroczonych należności przyjmuje kasa urzędu celnego i zapisuje do dziennika przychodu w tym dniu, w którym wpłata została dokonana.

Rachmistrz zapisuje odroczoną sumę do rejestru opłat celnych oraz do rejestru odroczonych należności celnych, bezzwłocznie po dokonaniu odprawy celnej. W rejestrze opłat celnych należy podać łączną kwotę należności, bez podziału na poszczególne rodzaje sum, z których składa się należność. Po uskutecznieniu wpłaty rachmistrz zapisuje wpłaconą sumę powtórnie do rejestru opłat celnych, przyczem dokładnie wykazuje poszczególne kwoty, z których składa się wpłacona suma.

Wpłaty odroczonych należności wniesione na rachunek urzędu celnego do Centralnej Kasy Państwowej, kas skarbowych i Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej, zapisuje rachmistrz urzędu celnego na podstawie zawiadomień otrzymanych tylko z Centralnej Kasy Państwowej lub kas skarbowych (§§ 37 i 38) na przychód do rejestru opłat celnych i na rozchód do rejestru rozchodowego sum obrotowych na oddzielnym koncie „nadwyżki kasowe".

W obydwu wypadkach wpisuje rachmistrz wpłaconą kwotę na podstawie odnośnych dowodów przychodowych do księgi przychodów budżetowych, poczem odnotowywa wpływ przy odpowiednich pozycjach rejestru odroczonych należności celnych.

Rejestry odroczonych należności celnych prowadzą się oddzielnie dla władz i instytucji państwowych, dla Dyrekcji Kolei Państwowych i dla urzędów pocztowych.

UWAGA. Sposób postępowania przy odraczaniu wpłat należności celnych regulują odrębne przepisy.

Zarachowanie wpłat.

§ 32.

Kasjer zapisuje wpływy do dziennika przychodu według każdego dokumentu płatniczego, w sumach ogólnych.

Rachmistrz zapisuje wpływy do odnośnych ksiąg i rejestrów według poszczególnych rodzajów wpływów, względnie paragrafów i pozycji budżetowych, z wyszczególnieniem osobno wpływów z cła, agio, opłaty manipulacyjnej z przywozu, opłaty manipulacyjnej z wywozu, kar przy rewizji towarów, składowego i t. p. wpływów z podatków wewnętrznych według poszczególnych tytułów (od tytuniu, alkoholu, soli i t. p.), depozytów, wreszcie wpływów z konfiskat towarów i walut, z wyszczególnieniem wpływu na rzecz Skarbu Państwa, na nagrody imaczom, koszta przewiezienia, licytacji i t. p.

Uwaga. W ten sam sposób dokonywa się księgowanie rozchodów.

Dowody przychodowe.

§ 33.

Kasy urzędów celnych przyjmują wpływy na podstawie deklaracji celnych, kwitów celnych i pokwitowań (wzór Nr. 1, 2, 6, 10 Dz. Ust. R. P. Nr. 11 z 1921 r., p. 64).

W wypadkach, kiedy składanie deklaracji celnych nie jest przewidziane, wpłaty dokonywują się na podstawie deklaracji płatniczych (wzór Nr. 1).

Przy wpłatach, uskutecznianych w papierach wartościowych, w złocie i srebrze, oraz w walucie obcej, w deklaracji płatniczej powinno być wymienione: nazwa i numer papieru, względnie walut, ilość i wartość odcinków, ilość kuponów przy każdym odcinku, gatunek i ilość monet oraz łączna wartość monet.

§ 34.

Sum, nie stanowiących obrotów kasowych (wpłacanych do innych kas, odpisywanych z konta zaliczeniowego, przerachowywanych z sum depozytowych na skarbowe i t. p.), nie zapisuje się do dziennika przychodu (rozchodu). Obroty takie zapisuje rachmistrz urzędu celnego do ksiąg rachunkowych na podstawie odnośnych dokumentów, na których czyni odpowiednie adnotacje, stwierdzone swoim podpisem.

§ 35.

Przy uiszczaniu opłat w gotówce kasa urzędu celnego po przyjęciu wpłaty wyciska na dowodach przychodowych stempel kasowy (wzór Nr. 3A).

Przy odpisywaniu opłat z konta zaliczeniowego (obrót żyrowy) rachmistrz urzędu celnego wyciska na dowodach przychodowych stempel wzór Nr. 3 B.

Przy pobieraniu opłat warunkowych (zabezpieczenie cła przy odprawach warunkowych), kasa urzędu celnego wyciska na dowodach przychodowych stempel kasowy wzór Nr. 3 C.

Przy odraczaniu opłat celnych rachmistrz wyciska na dowodach przychodowych stempel wzór Nr. 3 D.

Pobór pieniędzy.

§ 36.

Kasjer po przeliczeniu pieniędzy wciąga wpłaconą kwotę do dziennika przychodu, wypełnia i podpisuje stempel kasowy (§ 35) na dowodzie przychodowym i jego duplikacie.

§ 37.

Wszystkie sumy (skarbowe, depozytowe i inne), wpłacane na rachunek urzędu celnego do Centralnej Kasy Państwowej lub kas skarbowych w gotówce w walucie polskiej, zarachowują wymienione kasy do sum obrotowych jako nadwyżki kasowe, otrzymane od tego urzędu celnego, jaki jest wskazany w deklaracji płatniczej strony.

O każdej wpłacie wymienione kasy powinny w dniu wpłaty wysłać zawiadomienie wzór Nr. 4 do odnośnego urzędu celnego, z podaniem imienia i nazwiska wpłacającego oraz tytułu, z jakiego wpłata została uskuteczniona. Otrzymanie zawiadomienia urząd potwierdza na odcinku zawiadomienia.

Strony przy wpłacaniu sum do Centralnej Kasy Państwowej lub kas skarbowych powinny w deklaracjach płatniczych wskazać, na rachunek jakiego urzędu celnego dokonywują wpłaty.

§ 38.

Wpłaty na rachunek urzędu celnego mogą być uskuteczniane również i do Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej na rachunek Centralnej Kasy Państwowej przy deklaracjach płatniczych, składanych przez strony, w których powinno być wyszczególnione na rachunek jakiego urzędu celnego, przez kogo i z jakiego tytułu wpłata została dokonana.

Polska Krajowa Kasa Pożyczkowa zawiadamia bezpośrednio Centralną Kasę Państwową, ta ostatnia zaś bezzwłocznie właściwy urząd celny (§ 37).

§ 39.

Urząd celny uznaje (akceptuje) dokonaną wpłatę, po sprawdzeniu pokwitowania odnośnej kasy, złożonego przez stronę, z zawiadomieniem, otrzymanem od Centralnej Kasy Państwowej, względnie kasy skarbowej (§ 37).

Rachmistrz urzędu celnego zarachowuje wpłacone sumy na przychód do rejestru opłat celnych i księgi przychodów budżetowych, względnie księgi sum depozytowych oraz na rozchód do rejestru sum obrotowych, jako „nadwyżki kasowe".

§ 40.

Sumy pieniężne, przesyłane pocztą pod adresem urzędów celnych, podejmują kasy urzędów na podstawie upoważnienia, podpisanego przez kierownika urzędu celnego i kasjera.

Zawiadomienia pocztowe o nadejściu przesyłek pieniężnych, przed podjęciem sumy, powinny być przez rachmistrza wciągnięte do książki zawiadomień pocztowych.

Sumy podjęte z poczty kasy urzędów celnych zapisują do dziennika przychodu, rachmistrz zaś do odpowiednich ksiąg i rejestrów rachunkowych.

Jeżeli przeznaczenie kwot nadesłanych pocztą jest niewiadome, to urząd zapisuje pieniądze jako depozyt urzędu, poczem, po wyjaśnieniu przeznaczenia otrzymanych sum, przerachowuje wpływ na właściwy rachunek.

§ 41.

Przy przyjmowaniu wpłat na dworcach kolejowych lub w innych miejscach oddalonych od kasy urzędu, jak również w wypadkach przyjmowania wpłat w czasie, kiedy kasa urzędu celnego jest zamknięta, pieniądze przyjmuje urzędnik dyżurny, przyczem na przyjęte sumy wydaje pokwitowanie trybem ustalonym (§ 42).

Pobrane wpływy wnosi urzędnik dyżurny najpóźniej dnia następnego do kasy urzędu celnego wraz ze szczegółowym wykazem pobranych wpłat i dowodami przychodowemi.

Na wpłaconą przez dyżurnego urzędnika kwotę kasjer wydaje mu pokwitowanie.

Ogólną kwotę pobranych wpłat, przyjętą według wykazu, księguje kasjer pod jedną pozycją dziennika przychodu, wyciskając na wykazie stempel wzór Nr. 3 A.

Pokwitowania.

§ 42.

Na każdą pobraną sumę kasa urzędu celnego wydaje płatnikowi pokwitowanie.

Pokwitowanie wystawia się na imię tej osoby, od której przypada zapłata, a wydaje się tej, która pieniądze wpłaciła.

Jako pokwitowania służą:

1) przy wpłatach, związanych z odprawą celną towarów: drugie egzemplarze (dublikaty) deklaracji celnych, kwitów celnych i pokwitowań (wzór Nr. 1, 2, 6 i 10 Dz. Ust. R. P. Nr. 11 z 1921 r. poz. 64).

2) Przy wszystkich innych wpłatach specjalne pokwitowania (wzór Nr. 9 Dz. Ust. R. P. Nr. 11 z 1921 r., poz. 64).

Z odbioru pieniędzy za sprzedane znaki stemplowe, druki płatne celne, oraz marki i karty statystyczne kasa urzędu celnego nie wydaje pokwitowań.

§ 43.

Wszystkie pokwitowania wymienione w pp. 1, 2 § 42 powinny być numerowane w kolejnym porządku i podlegają ścisłemu zarachowaniu, z wyjątkiem deklaracji celnych, które otrzymują numer kolejny z chwilą przyjęcia przez urząd zgłoszenia (§ 15—18 Rozporządzenia Ministra Skarbu o postępowaniu celnem, Dz. Ust. R. P. Nr. 11 z 1921 r. poz. 64).

Druki pokwitowań otrzymuje urząd celny na własne zamówienie z Biura Druków Ministerstwa Skarbu.

Rachunek druków prowadzi kasjer w księdze druków zarachowanych.

Po zużyciu druków, bloki pokwitowań powinny być przechowywane jako dowody do kontroli.

§ 44.

Wszystkie pokwitowania, w szczególności te, które są sporządzane przez kalkę, powinny być pisane czysto i wyraźnie, bez podskrobań, poprawiań i przekreślań. W razie omyłki odpowiedni wyraz należy zakreślić i napisać nad nim wyraz właściwy. Poprawka powinna być omówiona w sposób następujący: zakreślono „(wyraz omylony)", powinno być „(wyraz właściwy)" i stwierdzona podpisem urzędnika, który podpisywał pokwitowanie. Mylnie napisane pokwitowania kasuje się przez przekreślenie treści na krzyż z odnośną adnotacją o skasowaniu, podpisaną przez odpowiedniego urzędnika, poczem wystawia się nowe pokwitowanie. Zepsute blankiety pokwitowań należy dołączyć do bloków.

Zasilanie kas.

§ 45.

Kasy urzędów celnych otrzymują w razie potrzeby zasiłki pieniężne na wydatki z odnośnej kasy skarbowej, za pośrednictwem władzy celnej II lub III instancji, do której urzędy we właściwym terminie przesyłają odpowiednie zapotrzebowanie z wyszczególnieniem wysokości i przeznaczenia potrzebnego zasiłku.

Władze celne II lub III instancji, po sprawdzeniu zapotrzebowania, wystawiają asygnację z sum obrotowych na odnośną kasę skarbową i przesyłają asygnację tejże kasie, a talon asygnacji wraz z zawiadomieniem o przyznaniu zasiłku do urzędu celnego.

Kasjer urzędu celnego zapisuje otrzymane zasiłki do dziennika przychodu, przyczem zawiadomienie władzy celnej II lub III instancji o przyznaniu zasiłku służy jako dowód przychodowy.

Rachmistrz urzędu celnego wpisuje zasiłki do rejestru opłat celnych oraz do rejestru przychodowego sum obrotowych na koncie „zasiłki kasowe".

Władze celne II lub III instancji prowadzą ewidencję przyznanych zasiłków w księdze kontowej sum obrotowych oddzielnie dla każdego urzędu celnego na rachunku „zasiłki kasowe".

Uwaga. Władze celne II względnie III instancji po porozumieniu się z odnośnemi izbami skarbowemi ustalają, z których kas skarbowych poszczególne urzędy celne powinny otrzymywać zasiłki i do których powinny odwozić nadwyżki kasowe.

Dział III.

DOKONYWANIE WYDATKÓW.

§ 46.

Żaden wydatek nie może być uskuteczniony przez urząd celny, o ile nie znajduje pokrycia w kredycie, otwartym przez władze celne II lub III instancji, względnie w sumach depozytowych i funduszach specjalnych.

Wyjątek stanowią zwroty zabezpieczeń cła przy odprawach warunkowych (§ 54), zwroty nadmiernie lub niesłusznie pobranych opłat celnych (§ 56) w bieżącym okresie budżetowym i wypłaty zaliczek na pobory.

Otwieranie kredytów.

§ 47.

Po uchwaleniu budżetu, Ministerstwo Skarbu zarządza otwarcie wszystkich przyznanych dla Zarządu Ceł kredytów w Centralnej Księgowości.

Centralna Księgowość Ministerstwa Skarbu księguje otwarte kredyty na poszczególnych kontach na jednym łącznym rachunku Władzy celnej III instancji.

Władza celna III instancji, nie zawiadamiając o tem Centralnej Księgowości, rozdziela przyznane kredyty władzom celnym II instancji, względnie urzędom celnym, bezpośrednio podległym władzy centralnej,—i w tym celu przesyła władzom i urzędom celnym odpisy szczegółowych etatów, obejmujące zarówno wydatki, jakoteż dochody tychże władz i urzędów, i otwiera do ich dyspozycji odpowiednie kredyty z własnego rachunku.

Odpisy szczegółowych etatów władz celnych II instancji przesyła Władza celna III instancji Najwyższej Izbie Kontroli Państwowej.

§ 48.

Władze celne II instancji zatrzymują na oddzielnym rachunku kredyty, udzielone na ich własne wydatki i otwarte w kasie urzędu celnego siedziby władzy II instancji.

Kredyty, udzielone na wydatki urzędów celnych okręgu, władze celne II instancji rozdzielają częściowo lub całkowicie na poszczególne urzędy i przesyłają im szczegółowe wykazy udzielonych kredytów.

Odpisy szczegółowych etatów poszczególnych urzędów celnych przesyła władza celna II instancji okręgowej izbie kontroli.

Urzędy celne, które są zależne bezpośrednio od Władzy celnej III instancji, otrzymują wykazy przyznanych kredytów od tejże władzy.

Zamknięcie kredytów.

§ 49.

Kredyt niewyczerpany w ciągu okresu budżetowego lub okresu ulgowego zostaje zamknięty i nie może być pod żadnym pozorem użytkowany.

Okres ulgowy, w czasie którego mogą być uskuteczniane wydatki z kredytów okresu ubiegłego, ustala Ministerstwo Skarbu.

Wypłaty mogą być dokonywane w okresie ulgowym tak na podstawie asygnacji wystawionych, a niezrealizowanych przez kasy w ubiegłym okresie budżetowym, jak i na podstawie asygnacji, wystawionych w okresie ulgowym.

Jeżeli po zamknięciu kredytu okażą się niezaspokojone wydatki, dotyczące ubiegłego okresu budżetowego, to urzędy celne lub władze celne II instancji zawiadamiają o tem bezzwłocznie Władzę celną III instancji.

Wznowienie kredytów.

§ 50.

Jeżeli kwoty wypłacone z kredytów zostały całkowicie lub częściowo zwrócone w tym samym okresie budżetowym, — to władze i urzędy celne zarachowują je na wznowienie kredytów, powiększając odpowiednio kredyt w księdze kredytów i wydatków budżetowych.

Jeżeli zwroty pochodzą z wypłat, dokonanych w ubiegłych okresach budżetowych, lub w okresie ulgowym, to nie mogą być przeprowadzane na wznowienie kerdytów, lecz winny być zarachowane na dochód Ministerstwa Skarbu na „Ogólny Zarząd Skarbowy“.

Sumy, wpłacone do kasy urzędu celnego na wznowienie kredytów tegoż urzędu, rachmistrz zapisuje w rejestrze opłat celnych i w rejestrze przychodowym sum obrotowych na rachunku „wznowienie kredytów własnego urzędu“, oraz w księdze kredytów i wydatków budżetowych na właściwy dział, paragraf i pozycję budżetową.

Sumy, wpłacone do kasy urzędu celnego na wznowienie kredytów innych urzędów celnych swego lub innego okręgu księguje rachmistrz w rejestrze opłat celnych i w rejestrze przychodowym sum obortowych na rachunku „wznowienie kredytów innych urzędów celnych“, oraz przesyła zawiadomienie do tego urzędu, na rachunek którego przyjęto wpłatę.

Sumy, wpłacone do kasy urzędu celnego na wznowienie kredytu innych władz lub urzędów (nie celnych) zapisuje rachmistrz w rejestrze opłat celnych i w rejestrze przychodowym sum obrotowych na rachunku „wznowienie kredytów innych władz i urzędów (nie celnych)“.

Sumy, wpłacone do kas skarbowych, względnie Centralnej Kasy Państwowej, na wznowienie kredytów urzędu celnego, a zarachowane przez wymienione kasy jako nadwyżki kasowe, księguje rachmistrz: w rejestrze opłat celnych, w księdze kredytów i wydatków budżetowych na wznowienie kredytu, w rejestrze przychodowym sum obrotowych na rachunku „wznowienie kredytów własnego urzędu“ i w rejestrze rozchodowym sum obrotowych na rachunku „nadwyżki kasowe“.

Przenoszenie kredytów.

§ 51.

Władzy celnej III instancji przysługuje prawo przenoszenia kredytów do dyspozycji władz celnych II instancji lub urzędów celnych bezpośrednio zależnych od władzy centralnej, i odwrotnie.

Władze celne II instancji mają prawo przenoszenia kredytów, otwartych do ich dyspozycji dla urzędów okręgu, na poszczególne urzędy celne, oraz pomiędzy urzędami celnemi swego okręgu.

Prawo przenoszenia kredytów pomiędzy władzami celnemi II instancji przysługuje Władzy celnej III instancji.

§ 52.

Otwarcie i przeniesienie kredytu do dyspozycji władz celnych II instancji lub urzędów celnych bezpośrednio zależnych od władzy centralnej, zarządza Władza celna III instancji, poleceniem wzór Nr. 5.

Władza celna II instancji, względnie urzędy celne, na podstawie polecenia otrzymanego od Władzy celnej III instancji, przeprowadzają odpowiednie zmiany w księgach kredytów, przyczem władze celne II instancji pozostawiają kredyt na własnym rachunku lub przenoszą go do dyspozycji właściwych urzędów.

Przeniesienie kredytu z rachunków urzędów celnych, bezpośrednio zależnych od władzy centralnej lub z rachunku władz celnych II instancji na rachunek Władzy celnej III instancji, zarządza centralna Władza III instancji, poleceniem wzór Nr. 6.

Władza celna II instancji, na podstawie tego polecenia zarządza osobnem poleceniem (wzór Nr. 6) zmniejszenie kredytu i po otrzymaniu od urzędu celnego zawiadomienia (wzór Nr. 6) o dokonanem zmniejszeniu, zaświadcza o tem na poleceniu, otrzymanem od Władzy Celnej III instancji, i przesyła je tejże Władzy.

Uzrąd Celny, bezpośrednio zależny od Władzy celnej III instancji po otrzymaniu polecenia zmniejsza kredyt udzielony do jego dyspozycji, robi adnotację na poleceniu i odsyła je Władzy celnej III instancji.

Władza celna III instancji, na podstawie otrzymanych zawiadomień, powiększa kredyt w odnośnych księgach.

Przeniesienie kredytu pomiędzy okręgami celnemi II instancji zarządza Władza celna III instancji w sposób wyżej ustalony.

Przeniesienie kredytu z jednego urzędu celnego do drugiego w obrębie tego samego okręgu celnego zarządza władza celna II instancji, poleceniami wzór Nr. 5 i 6 w sposób podany powyżej.

§ 53.

Przeniesienie kredytu (virement) z jednej pozycji budżetowej na drugą może nastąpić tylko za pośrednictwem Władzy celnej III instancji i za zgodą Departamentu Budżetowego Ministerstwa Skarbu.

Zwroty zabezpieczeń cła.

§ 54.

Kasa urzędu celnego zwraca sumy wpłacone tytułem zabezpieczenia cła przy odprawach warunkowych, wniesione do tejże kasy, na podstawie polecenia wypłaty tego urzędu celnego, przy którym działa.

Polecenie wypłaty powinno być sporządzone na duplikacie deklaracji celnej lub kwitu celnego, złożonych przez stronę, i potwierdzone podpisem kierownika urzędu celnego.

Odbierający zabezpieczenie kwituje z otrzymania sumy na wymienionych duplikatach, które służą kasie, jako dowody rozchodowe.

Wypłaconą sumę księguje kasa w dzienniku rozchodu, poczem wyciska na duplikacie deklaracji lub kwitu celnego stempel wzór Nr. 3 F.

Rachmistrz zapisuje dokonany zwrot w rejestrze rozchodowym sum obrotowych, poczem robi adnotacje w rejestrze odpraw warunkowych.

Sumy nieodebrane w przepisanym terminie rachmistrz urzędu celnego przerachowuje z sum obrotowych i zapisuje w odpowiednich pozycjach rejestru opłat celnych, oraz księgi przychodów budżetowych.

§ 55.

Kasa urzędu celnego wypłaca sumy złożone tytułem zabezpieczenia cła przy odprawach warunkowych, pobrane przez kasę innego urzędu celnego.

Polecenie wypłaty i odbiór należnej sumy, uskutecznia się w sposób wskazany w § 54.

Wypłaconą sumę księguje kasa w dzienniku rozchodu, poczem wyciska na duplikacie deklaracji lub kwitu celnego stempel wzór Nr. 3 E.

Rachmistrz księguje zwrot w rejestrze rozchodowym sum obrotowych i bezzwłocznie zawiadamia osobnem pismem ten urząd celny, który przyjął zabezpieczenie cła. W piśmie należy wyszczególnić: datę, sumę zwrotu i pozycję dziennika rozchodu urzędu, który dokonał wypłaty, oraz pozycję rejestru odpraw warunkowych urzędu, który przyjął zabezpieczenie.

Po otrzymaniu zawiadomienia urząd celny, który przyjął zabezpieczenie, uskutecznia odpowiednie adnotacje w rejestrze odpraw warunkowych o dokonanym zwrocie.

Zwroty nadpłat.

§ 56.

Kasy urzędów celnych mogą wypłacać sumy nadmiernie lub niewłaściwie pobrane na rzecz Skarbu tylko na podstawie asygnacji, wystawionych przez władze celne II lub III instancji. Za podstawę do sporządzania asygnacji służą orzeczenia, wydane na prośbę płatnika przez Władzę celną III, względnie II instancji.

Kompetencje władzy celnej II instancji, co do wydawania orzeczeń, zarządzających zwrot, określa Władza celna III instancji osobnem rozporządzeniem.

Zwroty kwot, nadpłaconych w bieżącym okresie budżetowym księguje się na rachunku sum obrotowych, zwroty z ubiegłych okresów budżetowych na rachunku specjalnego kredytu, otwartego do dyspozycji urzędu celnego przez władze celne II lub III instancji.

§ 57.

Władze celne, zarządzające zwrot, po stwierdzeniu nadpłaty na podstawie ksiąg i dowodów, wystawiają asygnację z podaniem działu, paragrafu i pozycji zarachowania wpłaconej sumy, zaznaczając wyasygnowanie zwrotu w rejestrze zwrotów celnych, oraz na właściwych dowodach kasowych za pomocą stempla wzór Nr. 3 G. O ile dowodami kasowemi są deklaracje lub kwity celne, wyasygnowanie zwrotu należy zaznaczyć na oryginale i duplikacie wymienionych dowodów.

Po otrzymaniu od urzędów celnych opłaconych talonów asygnacji, władze celne II lub III instancji zaznaczają dokonanie zwrotu w rejestrze zwrotów celnych i dołączają talony do dowodów rachunkowych.

§ 58.

Kasa urzędu celnego, po otrzymaniu asygnacji od władz celnych II lub III instancji uskutecznia wypłatę z wpływów bieżących i zapisuje ją w dzienniku rozchodu; rachmistrz zaznacza zwrot przy odpowiednich pozycjach rejestru opłat celnych.

Przy zwrotach sum, pobranych w bieżącym okresie budżetowym, rachmistrz urzędu odpisuje zwróconą sumę w księdze przychodów budżetowych oraz zapisuje ją w rejestrze zwrotów celnych. Oprócz tego, rachmistrz zapisuje zwrot w rejestrze przychodowym sum obrotowych na rachunku „sumy nadmiernie wpłacone" i w rejestrze rozchodowym sum obrotowych na rachunku „zwrot sum nadmiernie wpłaconych".

Przy zwrotach sum, pobranych w ubiegłych okresach budżetowych, rachmistrz urzędu odpisuje asygnowaną sumę z kredytu otwartego na zwroty w księdze kredytów i wydatków budżetowych.

§ 59.

Po uskutecznieniu zwrotu kasa urzędu celnego stwierdza na dowodach kasowych dokonaną wypłatę za pomocą stempla wzór Nr. 3 F.

O ile dowodami kasowemi są deklaracje lub kwity celne, adnotacje bezwarunkowo powinny być umieszczone na obu egzemplarzach (na oryginale i duplikacie).

Po uskutecznieniu zwrotu, urząd celny przesyła oryginał deklaracji lub kwitu celnego do władz celnych II instancji do kontroli, wraz z dokumentami rozchodowemi przy miesięcznem sprawozdaniu, duplikat zaś deklaracji lub kwitu celnego wydaje stronie.

Zaliczki.

§ 60.

Zaliczki mogą być udzielane tylko na rachunek otwartych kredytów bieżącego okresu budżetowego i tylko na wydatki, wymagające natychmiastowego i bezpośredniego pokrycia:

1) urzędom do rąk upoważnionych do tego funkcjonarjuszów, na wydatki kancelaryjne i gospodarcze,

2) urzędom do rąk funkcjonarjuszów na wydatki inwestycyjne, tudzież dostawcom, przedsiębiorcom i wykonawcom robót państwowych,

3) a) urzędom na koszta delegowania urzędników w sprawach służbowych,

b) urzędnikom delegowanym na koszta delegacji.

§ 61.

Wysokość zaliczek na poszczególne rodzaje wydatków ustala władza celna II, względnie III instancji dla każdego z podległych urzędów.

Wysokość zaliczek na wydatki kancelaryjne i gospodarcze (§ 60, p. 1) nie może przekraczać 5% sumy kredytu, otwartego do dyspozycji władzy celnej II instancji w danej pozycji budżetowej.

Wysokość zaliczek na wydatki inwestycyjne (§ 60, p. 2) ustala w każdym poszczególnym wypadku władza celna II lub III instancji, jednakże zaliczki te nie mogą przekraczać 10% sumy kredy-

tu otwartego do dyspozycji władzy celnej II instancji w danej pozycji budżetowej.

Wysokość zaliczek, udzielanych urzędom celnym na koszta delegowania urzędników (§ 60, p. 3a), oznacza władza celna II instancji, w granicach nieprzekraczających 5% sumy kredytu otwartego do dyspozycji władzy celnej II instancji w danej pozycji budżetowej.

Wysokość zaliczek dla urzędników, delegowanych w sprawach służbowych (§ 60, p. 3b), nie może przekraczać 2/3 przypuszczalnych kosztów delegacji.

§ 62.

Nowe zaliczki mogą być udzielane po złożeniu rachunków, stwierdzających wydatkowanie poprzedniej zaliczki w całości lub w przeważającej części. Jeżeli z poprzedniej zaliczki pozostała niewydatkowana kwota, to nowe zaliczki, łącznie z tą kwotą nie mogą przewyższać ustalonej dla danego urzędu wysokości zaliczki.

Pozostałości zaliczek, niewydatkowanych do końca okresu budżetowego, powinny być zwrócone do kasy urzędu celnego, nie później, jak ostatniego dnia tegoż okresu budżetowego. W tym wypadku pokwitowanie kasy na zwróconą sumę powinno być dołączone do rachunków z udzielonej zaliczki.

Przy zaliczkach inwestycyjnych udzielenie następnej zaliczki jest zależne od stwierdzenia postępu w wykonywaniu umów i robót.

Zaliczki na poczet kredytów ubiegłego okresu budżetowego nie mogą być wypłacane w okresie ulgowym.

Przy wyliczaniu się z zaliczek, należy każdy wydatek usprawiedliwić oryginalnymi kwitami osób lub firm, na rzecz których uskuteczniono wypłaty.

Dla usprawiedliwienia drobnych wydatków, szczegółowo wyliczonych, wystarcza poświadczenie kierownika urzędu celnego o ich istotnem dokonaniu.

Delegowani urzędnicy, winni, w ciągu przepisanego terminu od chwili ukończenia czynności delegacyjnych, złożyć rachunki usprawiedliwiające wydatkowanie zaliczki, ewentualnie zwrócić niewydane sumy.

Ryczałty.

§ 63.

Kasy urzędów celnych wypłacają z udzielonego im kredytu ryczałty funkcjonarjuszom straży celnej na:

1) wydatki kancelaryjne i gospodarcze,
2) opłatę komornego,
3) utrzymanie koni,
4) opał, światło i utrzymanie porządku.

Wysokość poszczególnych ryczałtów, sposób ich wypłacania, oraz ewentualne ustalenie nowych ryczałtów normują oddzielne rozporządzenia Władzy celnej III instancji.

Zwroty depozytów.

§ 64.

Kasy urzędów celnych zwracają depozyty w gotówce i w papierach wartościowych w walucie polskiej za asygnacjami urzędu celnego, przy którym działają, sporządzonemi na podstawie upoważnienia odnośnych władz.

W asygnacji winna być oznaczona nazwa rachunku depozytowego oraz data i pozycja księgi sum depozytowych, pod którą depozyt został zapisany.

Wypłacone sumy zapisuje kasa urzędu celnego do dziennika rozchodu, rachmistrz zaś w księdze sum depozytowych.

Przy zwrocie depozytów w papierach wartościowych należy oznaczać ilość zwracanych kuponów.

§ 65.

Kasy urzędów celnych zwracają depozyty rzeczowe na podstawie zarządzenia odnośnych władz.

Urząd celny czyni adnotację o dokananiu zwrotu w księdze depozytów rzeczowych, strona zaś kwituje z odbioru depozytu na zarządzeniu, orzekającem zwrot. Zarządzenia służą, jako dokumenty rozchodowe.

O ile depozyty, przesłane były na przechowanie do kas skarbowych, urząd celny podejmuje depozyty z właściwych kas na podstawie pisemnego żądania (§ 29).

§ 66.

Sumy depozytowe, przechodzące na własność Skarbu powinny być bezzwłocznie przerachowane z sum depozytowych na właściwy dział, paragraf i pozycję budżetową w rejestrze opłat celnych i w księdze przychodów budżetowych.

Zwroty pozostałości zaliczeń.

§ 67.

Pozostałości sum zaliczeniowych (§ 22) wypłacają kasy urzędów celnych na podstawie zarządzenia zwrotu i asygnacji urzędu. Wypłaconą sumę zapisuje kasjer w dzienniku rozchodu, rachmistrz zaś w księdze zaliczeń.

Wypłaty poborów.

§ 68.

Kasa urzędu celnego wypłaca pobory służbowe na podstawie asygnacji i listy płatniczej, sporządzonych przez urząd celny. Wypłaty uskutecznia kasjer. Odbierający wypłatę kwituje z odbioru na liście płatniczej.

Asygnacje i listy płatnicze służą kasie, jako dowody rozchodowe.

§ 69.

Listy płatnicze (§ 89) sporządza urząd celny na podstawie otrzymanych od władz celnych II lub III instancji rozporządzeń z wymiarami poborów poszczególnych funkcjonarjuszów. Zmiany w poborach mogą być uskutecznione wyłącznie na podstawie zarządzeń władz celnych II lub III instancji. Do list płatniczych, obejmujących pobory nowo mianowanych funkcjonarjuszów, w pierwszym miesiącu należy dołączyć odpisy rozporządzeń, ustalających ich pobory. Do list płatniczych nale-

ży również dołączać odpisy zarządzeń o wszelkich zmianach w poborach funkcjonarjuszów.

§ 70.

W razie przeniesienia funkcjonarjusza na inne miejsce służbowe, urząd celny przesyła wypis należności i zadłużeń, sporządzony na podstawie księgi płac do nowego miejsca służbowego funkcjonarjusza.

Wypłaty z funduszu specjalnego.

§ 71.

Wypłaty z funduszu specjalnego uskuteczniają się na podstawie asygnacji i listy płatniczej, sporządzonej przez urząd celny.

Kasjer wypłaca należne kwoty za pokwitowaniem odbioru na liście płatniczej, poczem zaznacza na asygnacji datę wypłaty, pozycję dziennika rozchodu i stwierdza to podpisem.

Asygnacje i listy płatnicze służą kasie jako dowody rozchodowe.

Dowody rozchodowe.

§ 72.

Kasy urzędów celnych w zasadzie dokonywują wypłaty na podstawie asygnacji.

Wyjątek od tej zasady stanowią wypłaty zabezpieczeń cła przy odprawach warunkowych (§ 54), które uskuteczniają kasy na podstawie poleceń wypłaty.

Blankiety asygnacji.

§ 73.

Blankiety asygnacji, według ustalonego wzoru, otrzymuje urząd celny od władz celnych II instancji, zapisuje je do księgi blankietów asygnacji i przechowuje w kasie pod ścisłą kontrolą.

Władze celne II instancji otrzymują blankiety asygnacji od władz centralnych i również przechowują je pod zamknięciem i prowadzą ścisłą kontrolę ich przychodu i rozchodu.

§ 74.

Blankiety asygnacji składają się z trzech części:

górnej, czyli właściwej asygnacji, która służy kasie, jako dowód rozchodowy,

dolnej — talonu, który służy wierzycielowi Skarbu, jako dowód do odbioru pieniędzy,

bocznej — grzbietu, który służy do kontroli.

Asygnacje doręcza urząd celny kasjerowi, a talony wierzycielowi Skarbu za pokwitowaniem w księdze wystawionych asygnacji. W razie wysłania talonu asygnacji pocztą dołącza się do księgi wystawionych asygnacji pokwitowanie pocztowe.

Wystawianie asygnacji.

§ 75.

Przed wystawieniem asygnacji, urząd celny sprawdza rachunki, stanowiące podstawę asygnowania, ustala sumę należności, oraz osobę uprawnioną do jej otrzymania.

Na rachunku powinno być wyszczególnione: imię, nazwisko, adres i podpis wierzyciela Skarbu, oraz nazwa urzędu, na imię którego wystawiono rachunek.

Rachunki powinny być odpowiednio opłacone stemplem.

Sprawdzenie rachunku powinno być oznaczone w sposób następujący: „sprawdzono na sumę . . . . ", podpis rachmistrza, „do wypłaty suma . . . . ", podpis kierownika urzędu.

Jeżeli rachunek obejmuje przedmioty, podlegające inwentaryzacji—na rachunku należy wskazać pozycję księgi inwentarza.

Na rachunku powinny być wskazane paragraf, pozycja budżetu, okres budżetowy, oraz data i numer asygnacji, której należność dotyczy.

§ 76.

Po sprawdzeniu i stwierdzeniu rachunku, urząd celny wystawia asygnację, wpisuje ją do księgi wystawionych asygnacji i odnośnych ksiąg rachunkowych oraz zaznacza na asygnacji i talonie stronice i pozycje tych ksiąg.

Asygnacja powinna być podpisana przez kierownika urzędu i kontrasygnowana przez rachmistrza.

§ 77.

Asygnacje wystawia się bezpośrednio na imię osoby lub firmy względem której istnieje zobowiązanie Państwa, nie wyłączając funkcjonarjuszów państwowych, którzy z własnych funduszów pokryli wydatki urzędowe i którym z tego tytułu należy się zwrot tych wydatków. Pozatem urząd celny może wystawić asygnacje na imię upoważnionych funkcjonarjuszów, tylko na sumy niezbędne do wypłaty poborów służbowych i innych należności zbiorowych, zaliczek na wydatki kancelaryjne i gospodarcze, a w niektórych wypadkach na sumy niezbędne na wypłaty robocizny i t. p.

Jeżeli asygnacje sporządza się na imię osoby, upoważnionej do odbioru przez właściwego wierzyciela Skarbu, — to urząd celny powinien sprawdzić legalność pełnomocnictwa osoby upoważnionej do odbioru.

Władze asygnujące są odpowiedzialne za prawidłowe sporządzanie asygnacji i za wydanie talonu osobie uprawnionej do odbioru.

§ 78.

Jeśli jednej osobie przypadają do wypłaty należności z różnych paragrafów lub pozycji budżetu, to urząd celny sporządza jedną asygnację z wyszczególnieniem w nagłówku kwot, dotyczących każdej pozycji.

Wystawianie jednej asygnacji na wypłaty z kredytu różnych okresów budżetowych jest niedopuszczalne.

§ 79.

Asygnacje i talony powinny być pisane wyraźnie i bez podskrobań. Omyłki powinny być zakreślone czerwonym atramentem, omówione stosownie do wymagań § 44 i podpisane przez kierownika urzędu.

Sumy wystawione w asygnacjach nie mogą być poprawiane ani w cyfrach ani w słowach.

Zepsute blankiety asygnacji przekreśla się na krzyż i po uskutecznieniu odpowiedniej adnotacji pozostawia w zeszycie asygnacji.

§ 80.

Jeżeli talon został zagubiony lub zniszczony, to urząd celny po wycofaniu niezrealizowanej asygnacji, wystawia na prośbę wierzyciela Skarbu nową asygnację. Poprzednią niezrealizowaną asygnację należy przekreślić i dołączyć do odnośnych akt urzędowych, a o unieważnieniu pierwotnej asygnacji i wydaniu nowej umieścić adnotację w księgach rachunkowych oraz na grzbiecie unieważnionej asygnacji.

§ 81.

Asygnacja powinna zawierać:

1) nazwę władzy asygnującej,

2) numer blankietu asygnacji,

3) datę i numer księgi wystawionych asygnacji oraz stronicę i pozycję księgi kredytów i wydatków budżetowych,

4) sumę należności, potrąceń i do wypłaty (cyframi).

5) przy wypłacie sum budżetowych: okres budżetowy, dział, paragraf i pozycję budżetu; przy wypłatach sum depozytowych — datę i pozycję księgi sum depozytowych; przy wypłatach z sum obrotowych i z funduszów specjalnych nazwę rachunku,

6) nazwę kasy upoważnionej do wypłaty,

7) imię i nazwisko wierzyciela Skarbu,

8) sumę asygnowaną, względnie sumę, która ma być wypłacona po uskutecznieniu potrąceń, w liczbach całkowitych, wypisaną cyframi i słowami,

9) tytuł należności,

10 pieczęć i podpis kierownika urzędu oraz kontrasygnatę rachmistrza.

Uwaga: Treść asygnacji wymieniona w p. p. 5, 7, 8 powinna być pisana ręcznie.

§ 82.

Talon asygnacji powinien zawierać:

1) datę i numer księgi wystawionych asygnacji,

2) numer blankietu asygnacji,

3) nazwę władzy asygnującej,

4) przy wypłatach sum budżetowych — okres budżetowy, dział, paragraf i pozycję; przy wypłatach sum depozytowych; — datę i pozycję księgi sum depozytowych; przy wypłatach sum obrotowych i funduszów specjalnych — nazwę rachunku,

5) nazwę kasy upoważnionej do wypłaty,

6) imię i nazwisko wierzyciela Skarbu,

7) sumę do wypłaty wypisaną słowami,

8) pieczęć i podpis kierownika urzędu oraz kontrasygnatę rachmistrza.

§ 83.

Przed wypłatą kasjer urzędu celnego obowiązany jest sprawdzić, czy asygnacja odpowiada warunkom wyszczególnionym w § 77, 81 i 82.

§ 84.

Talon asygnacji może przedstawić kasie do wypłaty:

1) osoba, na imię której asygnacja została wystawiona,

2) pełnomocnik, posiadający ogólne lub specjalne urzędowo stwierdzone upoważnienie od tej osoby, na imię której asygnacja została wystawiona,

3) osoba upoważniona do odbioru na odwrotnej stronie talonu.

Potrącenia z asygnacji.

§ 85.

Potrącenia, które mają być odliczone z asygnowanej sumy, powinny być wyszczególnione w asygnacji, z zaznaczeniem ogólnej sumy należności, wypisanej słowami, sumy potrąceń, z zaznaczeniem na jaki fundusz powinna być zarachowana oraz różnicy przypadającej do wypłaty, która również powinna być wypisana słowami.

W talonie asygnacji wypisuje się sumę, która ma być wypłacona po dokonaniu potrąceń.

Do takich asygnacji dołącza się deklaracje płatnicze lub wykazy oddzielnie na każdy rodzaj potrąceń, które służą jako dowody przychodowe. (§ 15).

§ 86.

Kasa urzędu celnego zapisuje całkowitą asygnowaną sumę na rozchód w dzienniku rozchodu, a potrącenia na przychód w dzienniku przychodu, poczem na asygnacji i talonie wystawia pozycje dziennika przychodu, pod którą potrącenie zarachowano.

W razie żądania kasa wydaje na potrącone sumy pokwitowanie.

Rozrachunki z władzami i urzędami państwowemi.

§ 87.

Należności przypadające od urzędu celnego władzom lub urzędom państwowym, regulują się na podstawie sprawdzonego i stwierdzonego rachunku, zapomocą przerachowania odpowiednich sum z kredytów udzielonych do dyspozycji urzędu celnego.

Jeżeli suma podlegająca asygnowaniu stanowi dochód Skarbu, to rachmistrz urzędu, po zmniejszeniu właściwego kredytu w księdze kredytów i wydatków budżetowych, zapisuje asygnowaną sumę w rejestrze opłat celnych i księdze przychodów budżetowych na właściwy dział, paragraf i pozycję budżetu dochodowego tej władzy lub urzędu, której przypada należność.

Jeżeli należność podlega zarachowaniu na wznowienie kredytu, to rachmistrz urzędu celnego, po zmniejszeniu kredytu w księdze kredytów i wydatków budżetowych, zapisuje asygnowaną sumę do rejestru opłat celnych oraz do rejestru sum obrotowych na przychód na odnośnym rachunku (§ 50).

W obu wypadkach rachmistrz zaznacza dokonane przerachowanie na rachunku, z podaniem stron i pozycji odnośnych ksiąg rachunkowych, względnie rejektrów i zawiadamia wierzyciela o dokonanym rozrachunku.

Rachunki z władzami i urzędami państwowemi, posiadającemi specjalne kasy uskuteczniają się przez wpłacenie lub przesłanie do tych kas należnej sumy gotówką.

Pokwitowanie z odbioru należności dołącza się do rachunkowości urzędu celnego.

Asygnacje zbiorowe.

§ 88.

Zbiorowe wypłaty należności jednego rodzaju (poborów, zasiłków i t. p.) udzielanych kilku osobom uskutecznia się na zasadzie jednej zbiorowej asygnacji, wystawionej na imię kierownika urzędu lub upoważnionego przez niego urzędnika.

Asygnacje sporządza się na podstawie listy płatniczej.

Talon asygnacji zbiorowej nie może być odstąpiony na rzecz innej osoby.

Jeżeli część wyasygnowanej sumy, objętej asygnacją zbiorową, z jakiegokolwiek powodu nie została wypłacona, to niewypłaconą kwotę zwraca władza asygnującą do kasy najpóźniej w ciągu 15 dni od daty zrealizowania asygnacji, podając w deklaracji płatniczej powody niewypłacenia, numer asygnacji, dział, paragraf i pozycje budżetu, z którego nastąpiła wypłata.

W liście płatniczej, w miejscu przeznaczonem na podpis odbiorcy, wpisuje się czerwonym atramentem datę i numer kwitu kasy, do której pieniądze zostały wniesione na wznowienie kredytu. Kwit ten dołącza się do listy płatniczej.

Listy płatnicze.

§ 89.

Listy płatnicze sporządza się na blankietach wzór Nr. 7 z wyszczególnieniem: imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osób otrzymujących pieniądze, tytułu należności, czasu za który asygnuje się należność, jak również wszelkich potrąceń. Listy płatnicze podpisuje kierownik urzędu i rachmistrz.

Listy płatnicze z własnoręcznym pokwitowaniem odbiorców dołącza się do dowodów rozchodowych.

Jeżeli część pieniędzy według listy płatniczej została przesłana pocztą, do listy płatniczej powinien być dołączony kwit pocztowy.

Jeżeli należności podejmą z listy płatniczej osoby upoważnione do tego, osoby te kwitują odbiór na liście, do której dołącza się odnośne upoważnienie.

Termin realizowania asygnacji.

§ 90.

Asygnacje na sumy budżetowe mogą być zrealizowane w ciągu roku budżetowego i okresu ulgowego; asygnacje na sumy depozytowe, obrotowe oraz fundusze specjalne — w ciągu roku od daty wystawienia.

Asygnacje niezrealizowane w tych terminach zwraca kasa władzy asygnującej z odpowiednią adnotacją, celem unieważnienia w myśl § 79 i 80.

Wypłata pieniędzy.

§ 91.

Osoba odbierająca należność powinna pokwitować na asygnacji z odbioru pieniędzy z oznaczeniem daty odbioru oraz z powołaniem się na upoważnienie do odbioru w razie zgłoszenia się nie samego wierzyciela Skarbu.

W pokwitowaniu na asygnacji suma pieniędzy powinna być wyrażona słowami.

§ 92.

Przed wypłatą kasjer porównywa talon z asygnacją i sprawdza tożsamość osoby odbierającej wypłatę.

Po uskutecznieniu wypłaty kasjer zapisuje wypłatę w dzienniku rozchodu.

Na asygnacji i talonie kasjer przykłada stempel wzór Nr. 3. F.

§ 93.

Zrealizowane asygnacje, duplikaty deklaracji i kwitów celnych, jak również i talony asygnacji, wystawionych przez własny urząd celny, kasa dołącza do dowodów kasowych.

Talony asygnacji, wystawionych przez władze celne II lub III instancji, odsyła się władzom asygnującym dla uskutecznienia adnotacji w księgach rachunkowych o dokonaniu wypłat i dla dołączenia ich do dowodów rachunkowych.

Przesyłanie sum pocztą.

§ 94.

Władza asygnująca może zarządzić przesłanie gotówki pocztą. W tym wypadku do asygnacji i talonu dołącza wypełniony przekaz pocztowy, a pismo zawiadamiające o przekazaniu pieniędzy przesyła właściwej osobie.

O wysłaniu pieniędzy kasa czyni adnotację na asygnacji i talonie z podaniem pozycji dziennika rozchodu oraz daty przesłania. Kwit pocztowy dołącza się do asygnacji.

Koszta przesyłki poborów i innych należności służbowych, przypadających funkcjonarjuszom państwowym, kasa pokrywa z kredytu przewidzianego w budżecie; w pozostałych wypadkach koszta przesyłki potrąca się z asygnowanej sumy.

Na życzenie wierzyciela Skarbu, wyrażone na odwrotnej stronie talonu, nadesłanego do urzędu celnego, należność może być przekazana pocztą za potrąceniem kosztów przesyłki.

Przelewanie nadwyżek kasowych.

§ 95.

Każda kasa urzędu celnego ma ustalony przez władzę celną II, względnie III instancji maksymalny zapas kasowy, ponad który nie powinna przetrzymywać zbędnej gotówki.

Nadwyżki kasowe kasy urzędów celnych wpłacają przy piśmie urzędu do odnośnej kasy skarbowej.

Nadwyżki kasowe mogą być również przelewane za pośrednictwem oddziałów Polskiej Krajowej Kasy Pożyczkowej lub Pocztowej Kasy Oszczędności, bezpośrednio na rachunek Centralnej Kasy Państwowej, za zgodą Władzy celnej III instancji.

Kasy urzędów celnych przelewają nadwyżki raz na tydzień, względnie częściej, w razie nagromadzenia w kasie dużych zapasów pieniężnych.

Jeżeli nadwyżka ponad maksymalny zapas nie przewyższa 100.000 mk., to odwózka może być uskuteczniona w następnym tygodniu.

Odwózki nadwyżek kasowych uskutecznia kasjer na podstawie zarządzenia kierownika urzędu z zachowaniem koniecznych ostrożności.

Pokwitowania odnośnych kas z odbioru nadwyżek służą kasie urzędu celnego, jako dowody rozchodowe.

Przelewy nadwyżek kasowych zapisuje kasjer w dzienniku rozchodu na ogólnych zasadach, rachmistrz zaś w rejestrze rozchodowym sum obrotowych na rachunku „nadwyżki kasowe“.

Dział IV.

RACHUNKOWOŚĆ WŁADZ I URZĘDÓW CELNYCH.

1) Rachunkowość kas celnych.

§ 96.

Wszelkie wpływy i wydatki w gotówce i w papierach procentowych powinny być zapisane przez kasjera do ksiąg kasowych na podstawie dowodów przychodowych, względnie rozchodowych, bezzwłocznie po przyjęciu wpływów i uskutecznieniu wydatków.

§ 97.

Kasjer urzędu celnego prowadzi następujące księgi:
1) dziennik przychodu,
2) dziennik rozchodu,
3) księgę druków płatnych,
4) księgę druków zarachowanych.

Dziennik przychodu.

§ 98.

Dziennik przychodu prowadzi się według wzoru Nr. 8 w formie zeszytów, zakładanych na okres jednego miesiąca. Otwiera się w pierwszym dniu nowego okresu budżetowego pozostałością z ubiegłego okresu, stwierdzoną podpisami kierownika urzędu i rachmistrza.

Wpisywanie do dziennika rozpoczyna się od zaznaczenia i podkreślenia w przedziałce drugiej dnia i miesiąca.

Do dziennika przychodu zapisuje się sumy wnoszone do kasy urzędu celnego w gotówce lub papierach wartościowych, w porządku kolejnym numerów pozycji przez cały rok.

Codziennie po zaksięgowaniu wpływów wyprowadza się w dzienniku przychodu całkowity wpływ dzienny, poczem podpisuje się przychód od początku roku do dnia sprawozdawczego i wyprowadza się łączną sumę; następnie podpisuje się rozchód od początku roku do dnia sprawozdawczego włącznie, według dziennika rozchodu i wyprowadza pozostałość ogólną gotowizny i pozostałość ogólną papierów procentowych, poczem dziennik podpisuje kierownik urzędu i rachmistrz.

Dziennik przychodu powinien być przechowywany w skarbcu, względnie kasie ogniotrwałej.

Z rozpoczęciem następnego miesiąca do nowego zeszytu dziennika przychodu przenosi się wpływ od początku okresu budżetowego, a w przedziałce 2 zapisuje się słowami pozostałość gotowizny i papierów wartościowych; przeniesienie stwierdzają podpisami kierownik urzędu i rachmistrz.

Dziennik rozchodu.

§ 99.

Dziennik rozchodu prowadzi się według wzoru Nr. 9, również w miesięcznych zeszytach i otwiera się w pierwszym dniu okresu budżetowego pierwszą pozycją wydatku.

Wpisywanie do dziennika rozpoczyna się od zaznaczenia i podkreślenia w przedziałce drugiej dnia i miesiąca.

Do dziennika rozchodu zapisuje się wszelkie wypłaty w porządku kolejnym w ciągu całego okresu budżetowego.

Codziennie po ukończeniu wypłat wyprowadza się w dzienniku rozchodu ogólny dzienny rozchód kasy, poczem pod sumami rozchodu dziennego podpisuje się rozchód od początku okresu budżetowego do dnia sprawozdawczego i wyprowadza się łączną sumę, następnie dziennik podpisuje kierownik urzędu i rachmistrz.

Dziennik rozchodu powinien być przechowywany w skarbcu, względnie kasie ogniotrwałej.

Z rozpoczęciem następnego miesiąca do nowego zeszytu dziennika rozchodu przenosi się rozchód od początku okresu budżetowego i stwierdza przeniesienie podpisami kierownika urzędu i rachmistrza.

Księga druków płatnych.

§ 100.

Księga druków płatnych prowadzi się według wzoru Nr. 10 dla kontroli przychodu i rozchodu druków i znaków płatnych.

W księdze zakłada się oddzielne rachunki dla druków płatnych celnych, znaków stemplowych, banderoli oraz marek i kart statystycznych.

W przedziałkach od 3 do 20 księgi zapisuje się oddzielnie znaki i druki według rodzajów i ceny. W przedziałce 21 „w przychodzie“ wykazuje się ogólną wartość otrzymanych druków i znaków, przedziałka 22 pozostaje niewypełniona.

W przedziałce 21 „w rozchodzie“ wykazuje się ogólną wartość druków i znaków sprzedanych w ciągu dnia, w przedziałce zaś 22 podaje się pozycję dziennika przychodu, pod którą wpływ dzienny został zarachowany.

Księga służy na jeden rok rachunkowy i otwiera się przeniesieniem pozostałości z roku ubiegłego, stwierdzonej podpisami kierownika urzędu i rachmistrza.

Po upływie miesiąca księgę sumuje się w przychodzie i rozchodzie i wyprowadza pozostałość na miesiąc następny.

Kierownik urzędu i rachmistrz sprawdzają co miesiąc obroty druków i znaków płatnych, oraz wykazaną w księdze pozostałość z faktyczną ich ilością, i stwierdzają w księdze wykonanie tych czynności swemi podpisami.

§ 101.

Przychód druków i znaków płatnych zapisuje się w księdze po sprawdzeniu otrzymanych przez kasę druków i znaków, przyczem jako dowody przychodowe służą formularze, które otrzymuje urząd celny wraz z nadesłanemi drukami i znakami.

§ 102.

Po miesięcznem zamknięciu księgi druków płatnych, kasa urzędu celnego sporządza szczegółowy wykaz otrzymanych, sprzedanych i pozostałych druków i znaków płatnych, według wzoru Nr. 11, oddzielnie dla każdego rachunku (§ 100); wykaz marek i kart statystycznych sporządza się w dwóch egzemplarzach.

W przedziałce 1 wykazu powinna być wskazana nazwa i cena druku lub znaku, pozostałe przedziałki od 2 do 15 powinny być wypełnione, zgodnie z wzorem.

Wykazy odsyła kasa urzędu celnego do władz celnych II lub III instancji, przyczem drugi egzemplarz wykazu druków i znaków statystycznych przesyła się do Głównego Urzędu Statystycznego.

Księga druków zarachowanych.

§ 103.

Księga kontroli druków, podlegających ścisłemu zarachowaniu, wzór Nr. 12, prowadzi się cały rok i rozpoczyna pozostałością z ubiegłego okresu. Dla każdego rodzaju druków prowadzi się oddzielny rachunek. Po upływie miesiąca sumuje się poszczególne rachunki w przychodzie i rozchodzie, poczem wyprowadza się pozostałość na miesiąc następny.

Pozostałość, po sprawdzeniu z faktycznym stanem, powinna być stwierdzona podpisami kierownika urzędu i rachmistrza.

Dzienne zamknięcia kasy.

§ 104.

Codziennie po ukończeniu czynności kasowych, kierownik urzędu wraz z rachmistrzem sprawdzają obroty kasowe według dzienników przychodu i rozchodu z odnośnemi księgami rachunkowemi; poczem sprawdzają stan gotowizny i papierów wartościowych w kasie i porównują go z pozostałością kasową, wyprowadzoną w dzienniku przychodu.

Nadwyżki i niedobory kasowe.

§ 105.

W razie stwierdzenia różnicy między stanem rachunkowym a rzeczywistym, kierownik urzędu i rachmistrz powinni bezzwłocznie sprawdzić, czy nie zaszła omyłka rachunkowa.

W razie stwierdzenia nadwyżki należy zapisać ją na dochód budżetu Ministerstwa Skarbu na „Ogólny Zarząd Skarbowy"; w razie stwierdzenia niedoboru, brakującą sumę bezzwłocznie powinni wnieść do kasy ci urzędnicy, którzy niedobór spowodowali. Większy niedobór, którego bezzwłoczne pokrycie przekracza możność odpowiedzialnych urzędników, należy zapisać na rozchód w dzienniku rozchodu oraz w rejestrze sum obrotowych na specjalnie w tym celu otworzonym rachunku.

Za niedobór stwierdzony przy obrachunku dziennym z kasjerem ponosi odpowiedzialność kasjer.

O nadwyżkach i niedoborach należy bezzwłocznie zawiadamiać przełożoną władzę, ta zaś ostatnia winna jest zawiadomić Władzę celną III instancji.

Rewizje kas.

§ 106.

Rewizje kas urzędów celnych odbywają się analogicznie do postanowień zawartych w osobnej „Instrukcji o rewizji kas państwowych" (Dz. Urz. Min. Sk. Nr. 45 z 1921 r., poz. 567).

U w a g a: W celu sprawdzenia depozytów, kierownik urzędu, na żądanie rewidenta, zarządza odebranie w całości lub częściowo depozytów odesłanych na przechowanie do kas skarbowych (§ 28).

2) Rachunkowość urzędów celnych.

§ 107.

Wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe urzędów celnych powinny być zapisane przez rachmistrza w odpowiednich księgach rachunkowych.

§ 108.

Urząd celny prowadzi następujące księgi:
1) księgę kredytów i wydatków budżetowych,
2) księgę przychodów budżetowych,
3) księgę sum depozytowych,
4) księgę funduszów specjalnych,
5) księgę zaliczek,
6) księgę blankietów asygnacji,
7) księgę wystawionych asygnacji,
8) księgę depozytów rzeczowych,
9) księgę zawiadomień pocztowych,
10) rejestr opłat celnych,
11) rejestr sum obrotowych,
12) rejestry pomocnicze,
13) księgę płac.

Księga kredytów i wydatków budżetowych.

§ 109.

Księga kredytów i wydatków budżetowych wzór Nr. 13 zakłada się na okres budżetowy.

W księdze kredytów otwiera się osobne konta dla każdej pozycji budżetowej. Przedziałki od 1 do 7 przeznaczone są do zapisywania sum otwartego kredytu i zachodzących w nim zmian; przedziałki od 8 do 12 służą do zapisywania asygnowań; w przedziałce 13 wyprowadza się po zapisaniu każdej asygnacji pozostałość kredytu przez porównanie sum w przedziałkach 12 i 7; w przedziałce 14 uwidacznia się datę wypłaty na podstawie zwróconego przez kasę talonu zrealizowanej asygnacji; w przedziałce 15 kwotę wypłaconą.

Wypłaty z asygnacji, wystawionych w ubiegłych miesiącach, zapisuje się tylko w przedziałkach 10, 14 i 15 oddzielnemi pozycjami w tym miesiącu, w któ-

rym wypłata została dokonaną, przyczem w przedziałce 10 zaznacza się numer pierwotnej pozycji rozchodowej; przy odnośnej pozycji rozchodowej, pod którą asygnacja została pierwotnie zapisana, w przedziałce 14 podaje się Nr. pozycji tejże księgi, pod którą faktyczna wypłata została zaksięgowana.

§ 110.

Po upływie okresu budżetowego wyprowadza się w przedziałce 15 sumę wypłaconą w tym okresie.

W okresie ulgowym prowadzi się księgę kredytów w dalszym ciągu, umieszczając w niej dla odróżnienia wydatków tego okresu w przedziałkach 2 i 10 napis „Okres ulgowy".

Sumy wypłacone w okresie ulgowym na podstawie asygnacji, wystawionych w okresie budżetowym, zapisuje się tylko w przedziałkach 10, 14 i 15 przyczem w przedziałce 10 podaje się Nr. asygnacji i poprzednią pozycję księgi z okresu budżetowego, a nawzajem przy tamtej pozycji w przedziałce 14 pozycję księgi z okresu ulgowego. Z końcem okresu ulgowego sumuje się przedziałki od 3 do 6 oraz przedziałkę 15, w której sumę wypłaconą w okresie ulgowym dodaje się do sumy wypłaconej w okresie budżetowym, i osiągniętą w ten sposób ogólną sumę wypłaconą porównuje się ze stanem kredytu w przedziałce 7 dla uzgodnienia tych przedziałek.

Księga przychodów budżetowych.

§ 111.

Księga przychodów budżetowych wzór Nr. 14 zaprowadza się na cały okres budżetowy.

Księga dzieli się na oddzielne konta stosowanie do poszczególnych pozycji budżetowych. W przedziałce 1 uwidocznia się kolejność wpływów w ciągu roku, w przedziałce 2 datę, w przedziałce 3—poszczególne numery dokumentów przychodowych, w przedziałce 4 — ogólną sumę wpływu dziennego, w przedziałce 5 — odnośne pozycje rejestru opłat celnych. Przedziałka 6 służy do odpisywania omyłek rachunkowych, zmiany w wymiarze należności oraz zwrotu nadpłaconej sumy. Przedziałka 7 służy do zapisywania sum faktycznego wpływu od początku okresu budżetowego po potrąceniu odpisanych sum. W rubryce „Uwagi" należy zaznaczać dokładne powody zmian, dokonywanych przez odpisanie.

Z końcem miesiąca poszczególne pozycje dochodów każdego konta należy zsumować i w przedziałkach 4 i 6 wpisać łączne sumy wpływów i odpisań w ciągu miesiąca. W przedziałce 7 należy uwidocznić różnicę pomiędzy miesięcznemi sumami przedziałek 4 i 6.

Księga sum depozytowych.

§ 112.

Księga sum depozytowych wzór Nr. 15 zaprowadza się na rok. Księga rozpoczyna się przeniesieniem poszczególnych sum depozytowych, niewypłaconych w całości lub częściowo, względnie nieprzerachowanych na inne rachunki w przeciągu ubiegłych okresów budżetowych.

Księga posiada oddzielne konta dla każdego rodzaju sum depozytowych.

Do księgi zapisuje się wszelkie sumy depozytowe, wpłacane do kasy urzędu celnego lub innych kas, oprócz zaliczeń (§ 22).

O wpłaceniu sum depozytowych do innych kas uskutecznia się adnotację przy odpowiedniej pozycji księgi.

Przychód i rozchód zapisuje się w odpowiednich przedziałkach w chronologicznym porządku przyjęcia lub wydania sum depozytowych.

Rachunki sumuje się po upływie każdego miesiąca za dany miesiąc i od początku okresu budżetowego.

Księga funduszów specjalnych.

§ 113.

Księga funduszów specjalnych, wzór Nr. 16, prowadzi się cały rok, sumuje miesięcznie i zamyka rocznie. Księga posiada oddzielne konta dla każdego rodzaju funduszów.

Księga zaliczek.

§ 114.

Księga zaliczek wzór Nr. 17 zaprowadza się na cały rok. Księga posiada oddzielne konta dla każdego otrzymującego zaliczkę. Urzędnik prowadzący księgę winien czuwać, aby każdy otrzymujący zaliczkę przedłożył w terminie przepisanym udokumentowane i opłacone stemplem rachunki.

Księga blankietów asygnacji.

§ 115.

Księga kontroli blankietów asygnacji zaprowadza się na cały okres budżetowy według wzoru Nr. 18.

Rozpoczyna się przeniesieniem pozostałości blankietów asygnacji z poprzedniego okresu.

Z końcem miesiąca wyprowadza się pozostałość blankietów asygnacji.

Księga wystawionych asygnacji.

§ 116.

Księga wystawionych asygnacji prowadzi się cały rok według wzoru Nr. 19.

Osoby otrzymujące talony asygnacji kwitują ich odbiór w księdze wystawionych asygnacji.

Księga depozytów rzeczowych.

§ 117.

Księga depozytów rzeczowych, wzór Nr. 20, zakłada się na trzy lata, po upływie których nie zwrócone depozyty rzeczowe przenosi się poszczególnemi pozycjami do nowej księgi.

W przedziałce 3 księgi należy szczegółowo opisać depozyt rzeczowy z wyszczególnieniem jakości, ilości, wagi i t. p., oraz rodzaju opakowania. Przedziałka 11 służy dla adnotacji urzędu celnego w razie konfiskaty depozytu, przerachowania na rzecz Skarbu i t. p.

Księga zawiadomień pocztowych.

§ 118.

Księga zawiadomień pocztowych prowadzi się według wzoru Nr. 21, przez rok cały.

Rejestr opłat celnych.

§ 119.

Rejestr opłat celnych, wzór Nr. 22, prowadzi się w zeszytach miesięcznych; rozpoczyna się zaznaczeniem daty w przedziałce 3. Do rejestru zapisuje się wszelkie wpływy urzędu celnego, według działów, paragrafów i pozycji budżetowych, względnie rodzajów rachunków.

W przedziałkach od 4 do 11 zapisuje się wpływy wyłącznie celne, a mianowicie: w przedziałce 4 — cło z przywozu, (5 — cło z wywozu), w 6 — agio, w 7 — opłaty manipulacyjne, 8 — akcydencja i t. p.

Przedziałki od 12 do 19 przeznacza się do zapisywania podatków wewnętrznych od tytoniu, alkoholu, soli, zapałek i t. p., — oddzielnie dla każdego rodzaju towaru.

W przedziałkach od 20 do 23 księguje się inne wpływy budżetowe: opłaty statystyczne, wpływy za druki płatne i t. p.

Do przedziałek od 24 do 27 zapisuje się sumy depozytowe, przyczem przedziałka 24 przeznaczona jest do zapisywania sum wpłaconych tytułem zaliczeń na pokrycie opłat celnych.

W przedziałce 28 księguje się wszelkie wpływy na rachunek sum obrotowych, a mianowicie: zabezpieczenia cła przy odprawach warunkowych, sumy wpłacone na wznowienie kredytów i t. p. Do tej przedziałki należy wpisywać łączną sumę wpływu według dokumentu płatniczego, bez podania w poprzednich przedziałkach poszczególnych kwot, z których składa się należna suma.

W przedziałce 29 zapisuje się wpływ funduszu specjalnego.

W przedziałce 30 zapisuje się łączną sumę należną według dokumentu płatniczego i wpłaconą do kasy urzędu celnego. Przedziałka 31 służy do zapisywania sum wpłaconych do innych kas na rachunek urzędu celnego.

Do przedziałki 32 wpisuje się łączne sumy należne według dokumentu płatniczego i skreślone z zaliczeń, wpłaconych uprzednio do kasy urzędu celnego, względnie innych kas na rachunek urzędu celnego.

Wpływy te zapisuje się jednocześnie w przedziałkach od 4 do 19 rejestru.

W przedziałce 33 wpisuje się łączne sumy odroczonych należności celnych (przedziałki od 4 do 19 pozostają w tym wypadku niewypełnione). Wpłacenie odroczonych należności celnych zapisuje się do rejestru w przedziałkach od 4 do 19, 30 względnie 31 i 34 w dniu dokonania wpłaty.

Do przedziałki 35 zapisuje się wpływy z przerachowań sum obrotowych do sum budżetowych i t. p. Przy przerachowaniach należy wskazać w odpowiednich przedziałkach rejestru definitywne zarachowanie wpływu.

§ 120.

Codziennie po zamknięciu czynności kasy poszczególne przedziałki rejestru sumuje się i ogólne sumy wpływów przenosi się na dzień następny. Do dziennych wpływów dołącza się w poszczególnych przedziałkach wpływy od początku okresu do dnia obrachunkowego, poczem wyrzuca się łączne sumy wpływów od początku roku.

Po upływie miesiąca do nowego zeszytu rejestru przenosi się do poszczególnych przedziałek łączne sumy wpływów od początku okresu.

Rejestr stale pozostaje w urzędzie celnym.

Rejestr sum obrotowych.

§ 121.

Rejestr sum obrotowych prowadzi się zeszytami miesięcznemi, oddzielnie dla przychodu i oddzielnie dla rozchodu, na drukach wzór Nr. 23.

Rejestry sum obrotowych odsyła się po upływie miesiąca do kontroli do władzy celnej II względnie III instancji wraz z zestawieniem (wzór Nr. 24).

Rejestry pomocnicze.

§ 122.

Do rejestrów pomocniczych zalicza się:
rejestr odroczonych należności celnych,
rejestr odpraw warunkowych,
rejestr zwrotów celnych,
rejestr karny i t. p.

Rejestry prowadzi się na drukach, wzór Nr. 25, i zakłada się na cały rok.

Rejestr odroczonych należności celnych prowadzi się oddzielnie dla władz i urzędów państwowych, dla Dyrekcji Kolei Państwowych, dla urzędów pocztowych i t. p.

Rejestr zwrotów celnych prowadzi się oddzielnie dla zwrotów bieżącego okresu i oddzielnie dla zwrotów ubiegłych okresów budżetowych.

Rejestry jako pomocnicze księgi rachunkowe urzędu pozostają stale w urzędzie celnym.

Księga płac.

§ 123.

Księga płac prowadzi się według wzoru Nr 26 i służy dla dokładnej ewidencji należności i wypłat, jak również wszelkich potrąceń z poborów każdego funkcjonarjusza.

Ewidencję zadłużeń prowadzi się w tejże księdze.

Księga posiada oddzielne konta dla każdego funkcjonarjusza urzędu. Księga pozostaje w urzędzie celnym.

Księga kredytów władz II instancji w urzędach celnych.

§ 124.

Urząd celny, znajdujący się w siedzibie władzy celnej II instancji, prowadzi ewidencję kredytów, otwartych do dyspozycji tejże władzy w kasie urzędu celnego, w księdze kredytów wzór Nr. 27.

Księgę zaprowadza się na cały okres budżetowy łącznie z terminem ulgowym. W księdze otwiera się osobne rachunki dla każdego działu, paragrafu i pozycji budżetowych. Tytuły budżetu i nazwy rachunków uwidocznia się w nagłówkach rachunków.

Za podstawę do otwarcia kredytów służy nadesłany przez władzę celną II instancji ogólny wykaz kredytów, które mają być otwarte, oraz poszczególne polecenia tejże władzy.

Po każdym zapisaniu do księgi powiększenia i zmniejszenia kredytu wyprowadza się w przedziałce 5 ogólną pozostałość kredytu.

Wszystkie otrzymane od władzy celnej II instancji asygnacje kasa księguje bezzwłocznie w przedziałkach 6, 7, 8 i 9, z jednoczesnem zaznaczeniem na asygnacji i talonie stronicy księgi kredytów. W przedziałce 3 zapisuje się ogólną sumę kwot asygnowanych od początku okresu budżetowego, a w przedziałce 9 — pozostałość kredytu. Pozostałość tę wyprowadza się przez odjęcie sumy przedziałki 8 od sumy przedziałki 5. Sumę wypłaconą zapisuje się do przedziałki 12.

Jeżeli władza celna II instancji zażąda zwrotu asygnacji nieopłaconej, a już wpisanej do księgi,— to kasa odpowiednio zmniejsza sumę przedziałki 8 i o tyle powiększa sumę przedziałki 9, asygnację wykreśla z księgi, a w przedziałce 14 notuje datę zwrotu asygnacji.

W czasie trwania okresu ulgowego ewidencję kredytów niewyczerpanych prowadzi się w tej samej księdze w dalszym ciągu.

3) RACHUNKOWOŚĆ WŁADZ CELNYCH. II INSTANCJI.

§ 125.

Władze celne okręgowe (II instancji) prowadzą rachunkowość wydatków swego działu oraz ogólną rachunkowość urzędów swego okręgu i wykonywują kontrolę rachunkowości tychże urzędów przez oddziały rachunkowe.

§ 126.

Oddziały rachunkowe oraz urzędnicy prowadzący rachunkowość władz okręgowych odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie czynności rachunkowych, a w szczególności za sprawdzanie rachunków, wystawianie asygnacji oraz kontrasygnowanie ich i t. p., za ścisłe przestrzeganie terminów składania preliminarzy, sprawozdań i zamknięć rachunkowych oraz za należyte przechowywanie i ewidencję dowodów rachunkowych.

Wszystkie postanowienia niniejszych przepisów, dotyczące sposobu dokonywania wydatków i sposobu ich zarachowywania przez urzędy celne, obowiązują również władze celne II instancji.

§ 127.

Dla prowadzenia rachunkowości swego działu władze celne II instancji prowadzą następujące księgi:

1) księgę kredytów i wydatków budżetowych,
2) księgę sum depozytowych,
3) księgę zaliczek,
4) księgę wystawionych asygnacji,
5) księgę płac,
6) księgę blankietów asygnacji.

Księgi prowadzi się według wzorów i w sposób wskazany dla urzędów celnych.

§ 128.

Władze okręgowe celne II instancji obowiązane są oprócz własnej rachunkowości:

1) sprawdzać wpływy i wydatki urzędów celnych swego okręgu na podstawie dokumentów kasowych i rachunkowych,
2) prowadzić ogólną rachunkowość wszystkich przychodów i wydatków urzędów celnych swego okręgu,
3) sporządzać miesięczne i roczne zestawienia wszystkich wpływów i wydatków urzędów celnych,
4) sprawdzać prawidłowość użycia kredytów przez urzędy celne,
5) sporządzać preliminarze budżetowe dla urzędów swego okręgu i swoje własne,
6) prowadzić rachunek sum obrotowych oraz stanu gotówki w kasach,
7) dokonywać rewizji kas i rachunkowości urzędów celnych.

§ 129.

Celem wykonywania czynności, wymienionych w § 128, oddziały rachunkowe władz celnych II instancji prowadzą następujące księgi:

1) ogólną księgę przychodów budżetowych,
2) ogólną księgę kredytów i wydatków budżetowych,
3) ogólną księgę sum obrotowych,
4) księgę kontową sum obrotowych,
5) rejestr zwrotów celnych,
6) ogólne wykazy obrotów sum depozytowych oraz funduszów specjalnych według wzoru Nr. 28.

Ogólna księga przychodów budżetowych.

§ 130.

Ogólna księga przychodów budżetowych prowadzi się według wzoru Nr. 28 przez cały okres budżetowy. Do księgi zapisuje się miesięczne sumy przychodów ze sprawozdań miesięcznych (§ 164), nadsyłanych przez urzędy celne. Księga dzieli się na odpowiednią ilość kont, stosownie do podziału preliminarza budżetowego; każde konto zawiera tyle przedziałek, ile jest w okręgu władzy celnej II instancji urzędów celnych.

Księga prowadzi się w ten sposób, że do sum poprzedniego miesiąca dodaje się sumy miesiąca następnego i wyprowadza się ogólną sumę od początku roku.

Na początku księgi umieszcza się skorowidz kont.

Ogólna księga kredytów i wydatków budżetowych.

§ 131.

Ogólna księga kredytów i wydatków budżetowych prowadzi się według wzoru Nr. 29.

Księga służy do kontroli kredytów otwartych urzędom celnym w okręgu władzy celnej II instan-

cji i dzieli się na tyle oddzielnych kont, ile pozycji budżetowych posiada szczegółowy etat rozchodów władzy okręgowej.

Na początku księgi umieszcza się skorowidz kont.

Wpisywanie do księgi należy rozpocząć od zaznaczenia i podkreślenia w przedziałce 1 nazwy miesiąca.

§ 132.

Po otrzymaniu od władz centralnych szczegółowego etatu urzędów celnych danego okręgu, oddział rachunkowy władzy celnej II instancji wpisuje do ogólnej księgi kredytów i wydatków budżetowych w przedziałkach 2, 9 i 11 na poszczególnych kontach, oddzielnie dla każdego działu, paragrafu i pozycji budżetu rozchodowego, sumy kredytów otwartych do dyspozycji władzy celnej II instancji na cały jej okręg.

Jeżeli budżet nie jest we właściwym terminie zatwierdzony, wpisuje się sumy kredytów na zasadzie prowizorycznego budżetu do przedziałki 2, a po otrzymaniu szczegółowego etatu, opartego na zatwierdzonym budżecie, wpisuje się do tej przedziałki ewentualne różnice.

§ 133.

Po zaksięgowaniu ogólnych sum udzielonych kredytów (§ 132), władze celne II instancji dzielą kredyty na poszczególne urzędy celne swego okręgu, zaznaczając każde wydane w tej sprawie zarządzenie pod osobną pozycją w przedziałce 1, wpisując równolegle w przedziałce 11 sumę zmniejszoną, a w przedziałce 10 ogólną sumę asygnowanego na urzędy kredytu, oraz w przedziałce 12 sumę kredytu udzielonego każdemu poszczególnemu urzędowi.

§ 134.

Jeżeli władza celna II instancji zarządza zmniejszenie lub zamknięcie kredytu udzielonego urzędowi celnemu, to po otrzymaniu zawiadomienia (wzór Nr. 6) od urzędu celnego o zmniejszeniu kredytu uskutecznia odpowiednie zmiany w przedziałce 10 ogólnej księgi kredytów i wydatków budżetowych i równocześnie zwiększa ogólną sumę kredytów w przedziałce 11 oraz zmniejsza odnośną sumę kredytu w przedziałce 13 rachunku urzędu celnego.

§ 135.

Jeżeli władza celna II instancji przenosi częściowo lub całkowicie kredyt z jednego urzędu celnego do drugiego urzędu swego okręgu, wówczas księguje odpowiednią sumę w przedziałce 13 na rachunku tego urzędu, któremu zmniejszono kredyt, i równocześnie w przedziałce 12 tego urzędu, któmu powiększono kredyt.

§ 136.

Jeżeli władza celna III instancji powiększa lub zmniejsza kredyt udzielony władzy celnej II instancji, to władze celne II instancji księgują odpowiednie sumy w przedziałkach 3 lub 4, względnie 7 lub 8, oraz 9 i odpowiednio w przedziałkach 10 i 12 lub 13, względnie 11.

§ 137.

Wznowienie kredytów wskutek zwrotów pobranych sum do tej samej kasy urzędu celnego, z której suma została wypłacona, księguje się w przedziałkach 5, 9, 10 i 12 na podstawie rejestrów sum obrotowych, otrzymanych od urzędów celnych.

§ 138.

Wznowienie kredytów wskutek zwrotów sum do kasy innego urzędu celnego tegoż okręgu zapisuje się w sposób podany w § 137.

§ 139.

Wznowienie kredytów wskutek zwrotów sum do kas urzędów celnych innego okręgu celnego księguje się w przedziałce 6, 9 oraz 10 i 12 na podstawie rejestrów sum obrotowych.

§ 140.

Zwroty pobranych sum do Centralnej Kasy Państwowej lub kas skarbowych, zarachowane przez te kasy jako nadwyżki kasowe, a przez urzędy celne przyjęte na wznowienie kredytów, księguje się w sposób podany w § 137.

§ 141.

Księgowania sum, które dotyczą kredytów i wszelkich zachodzących w nich zmian, dokonywa się szczegółowo, t. j. oddzielnemi pozycjami, przyczem w przedziałce 1 wymienia się polecenia, stanowiące podstawę księgowania. Po zaksięgowaniu odnotowuje się na wymienionych dowodach kiedy i na jakiej stronicy ogólnej księgi kredytów i wydatków budżetowych dokonano zaksięgowania.

§ 142.

Po upływie miesiąca należy podsumować na każdem koncie wszystkie przedziałki, tyczące się kredytów, to jest od 2 do 8 oraz 12 i 13, tak za miesiąc, jak i od początku okresu i sprawdzić zgodność różnicy, osiągniętej przez odjęcie łącznej sumy przedziałek 7 i 8 od łącznej sumy przedziałek od 2 do 6, z kwotą w przedziałce 9, która zarazem winna się równać łącznej sumie przedziałek 10 i 11, jakoteż zgodność różnicy osiągniętej z porównania sum przedziałek 12 i 13 z kwotą w przedziałce 10.

§ 143.

Po podsumowaniu pozycji kredytowych, wpisuje się do przedziałki 14 na rachunki poszczególnych kas urzędów celnych miesięczne sumy rozchodów na zasadzie sprawozdań miesięcznych (§ 164), przedłożonych przez urzędy celne, kolorowym atramentem, dla odróżnienia od innych cyfr i dla łatwiejszego wyprowadzenia ogólnej sumy wydatków ze wszystkich kas. W przedziałce 16 dodaje się sumy rozchodów od początku okresu do początku miesiąca sprawozdawczego, poczem w przedziałce 15 wyprowadza się dla każdego urzędu pozostałość kredytu, wreszcie w przedziałce 16 zapisuje się ogólną sumę rozchodów, dokonanych

we wszystkich urzędach w miesiącu sprawozdawczym oraz od początku okresu budżetowego do końca miesiąca sprawozdawczego, a w przedziałce 17 ogólną pozostałość kredytu na dzień 1-szy miesiąca następnego po sprawozdawczym.

§ 144.

Ogólną księgę kredytów i wydatków budżetowych prowadzi się po upływie okresu budżetowego w dalszym ciągu w okresie ulgowym w ten sam sposób, jak to określono w poprzednich paragrafach, zaznaczając jedynie dla odróżnienia w przedziałce 1-szej „Okres ulgowy" i nazwę odnośnego miesiąca.

Gdyby okres ulgowy trwał dłużej niż jeden miesiąc, należy poszczególne sumy miesięczne obrotów tego okresu dodawać odrębnie dla wyprowadzenia ich ogólnej sumy, którą, dopiero przy ostatecznem zamknięciu księgi, należy złączyć z ogólną sumą obrotów okresu budżetowego.

§ 145.

Po upływie okresu ulgowego zamyka się ostatecznie ogólną księgę kredytów i wydatków budżetowych na wszystkich kontach, przyczem obroty kredytów i wydatków, dokonane w okresie ulgowym, dołącza się do obrotów okresu budżetowego, wyprowadzając łączną ich sumę.

§ 146.

Jeżeli przy sprawdzaniu rachunków rozchodowych zostanie stwierdzone przez władze celne II instancji przekroczenie kredytów przez urząd celny, to władza II instancji udziela dodatkowego kredytu na pokrycie przekroczenia z kredytu pozostawionego na rachunkach władz celnych II instancji (§ 48 ustęp drugi), względnie wyjednywa dodatkowy kredyt u Władzy celnej III instancji.

O każdem przekroczeniu przez urząd celny kredytu władze celne II instancji bezzwłocznie zawiadamiają Władze celne III instancji, celem ewentualnego pociągnięcia urzędników winnych przekroczenia do odpowiedzialności, stosownie do istniejących w tym względzie przepisów.

Ogólna księga sum obrotowych.

§ 147.

Ogólną księgę sum obotrowych prowadzi się według wzoru Nr. 30.

Księga zaprowadza się na cały okres budżetowy, osobno dla przychodów i osobno dla rozchodów sum obrotowych i dzieli się na oddzielne konta, stosownie do poszczególnych rodzajów tych sum.

Do księgi zapisuje się miesięczne wyniki każdego rodzaju sum obrotowych ze sprawozdań miesięcznych (wzór Nr. 164), nadsyłanych przez urzędy celne.

Na początku księgi umieszcza się skorowidz kont.

Księga kontowa sum obrotowych.

§ 148.

Księga kontowa sum obrotowych prowadzi się według wzoru Nr. 31 i dzieli się na oddzielne konta dla każdego rodzaju sum obrotowych, które w razie potrzeby dzielą się na odpowiednią ilość subkont. Księga służy do zapisywania przychodów i rozchodów poszczególnemi pozycjami, a mianowicie: przychodów po lewej, rozchodów po prawej stronie każdego konta.

Na początku księgi umieszcza się skorowidz kont.

Rodzaje sum obrotowych.

§ 149.

Do sum obrotowych zalicza się:

1) sumy wnoszone na wznowienie kredytów,

2) zabezpieczenia cła przy odprawach warunkowych,

3) sumy niewłaściwie lub nadmiernie wpłacone do sum skarbowych,

4) sumy niewłaściwie wypłacone,

5) zaliczki na płace funkcjonarjuszów państwowych,

6) zasiłki pieniężne udzielane urzędom celnym przez kasy skarbowe,

7) nadwyżki kasowe urzędów celnych wpłacone do kas skarbowych.

U w a g a 1. Jako nadwyżki kasowe należy uważać wszelkie sumy, wpłacone na rachunek urzędów celnych do Centralnej Kasy Państwowej i kas skarbowych, niezależnie od tego przez kogo i z jakiego tytułu wpłata została dokonana.

U w a g a 2. W miarę potrzeby mogą być otwierane także inne rachunki sum obrotowych, na podstawie zezwolenia Władzy celnej III instancji.

Sumy na wznowienie kredytów.

§ 150.

Na sumy zwrotne wnoszone na wznowienie kredytów prowadzi się 2 wykazy według wzoru Nr. 32, a mianowicie: jeden dla urzędów celnych swego okręgu, drugi dla urzędów celnych innych okręgów, kas skarbowych i Centralnej Kasy Państwowej.

Wykazy zakłada się na cały rok; wpisuje się do nich poszczególne kwoty na podstawie rejestrów sum obrotowych, nadsyłanych przez urzędy celne, i zamyka się je miesięcznie.

Wykaz dla urzędów celnych swego okręgu doręcza się zaraz po zamknięciu miesięcznem urzędnikowi, prowadzącemu ogólną księgę kredytów i wydatków budżetowych, celem uzgodnienia.

Z wykazu dla urzędów celnych innych okręgów tudzież kas skarbowych i Centralnej Kasy Państwowej sporządza się po zamknięciu miesięcznem oddzielne wyciągi na drukach wzór Nr. 32 i odsyła właściwej władzy celnej II instancji, celem uzgodnienia, względnie izbom skarbowym lub Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, celem wznowienia odnośnych kredytów.

Sumy wpłacone na wznowienie kredytów nie mają przeciwstawnego zarachowania, t. j. pozycja przychodowa sum obrotowych nie posiada odpowiedniej pozycji rozchodowej tychże sum.

Sum na wznowienie kredytów nie wpisuje się również do księgi kontowej sum obrotowych.

Zabezpieczenie cła przy odprawach warunkowych.

§ 151.

Wpływy i wypłaty sum składanych tytułem zabezpieczenia cła przy odprawach warunkowych dokonane w kasach urzędów jednego okręgu celnego wpisuje się do księgi kontowej sum obrotowych, w której muszą się one na właściwych rachunkach wzajemnie pokrywać, t. j. każdemu przychodowi musi odpowiadać takiż rozchód i odwrotnie. Obroty wpisuje się w ten sposób, że po lewej stronie księgi zapisuje się poszczególne przychody, a po prawej — równolegle wzajemne rozchody.

§ 152.

Na obroty tego rodzaju dokonane między urzędami celnemi różnych okręgów celnych otwiera władza celna II instancji w księdze kontowej sum obrotowych osobne rachunki dla każdej władzy okręgowej celnej II instancji. Na każdym rachunku wpisuje się przychody po lewej, a rozchody po prawej stronie.

Ze względu na to, że obroty te nie znajdują pokrycia we własnych księgach sum obrotowych, przeto celem wypełnienia przedziałek o przeciwstawnym zarachowaniu, sporządza się z tych ksiąg najpóźniej do 14 dni po upływie każdego miesiąca wykazy na drukach wzór Nr. 33.

Wykazy zestawia się oddzielnie dla każdej władzy celnej II instancji i numer każdego wykazu zaznacza się w przedziałce 5 konta księgi.

Wykazy, po wypełnieniu przedziałek od 1 do 6, przesyła się odnośnym władzom celnym II instancji, celem wpisania w ich księgach kontowych przeciwstawnego zarachowania i pozycji dziennika z przedziałek od 3 do 6 wykazów i zarazem umieszczenia w tychże wykazach odnośnych adnotacji o przeciwstawnym zarachowaniu w przedziałkach 8 i 9.

Po otrzymaniu wykazów z powrotem odnotowuje się przeciwstawne zarachowanie z przedziałek 8 i 9 w księdze kontowej sum obrotowych na odnośnym rachunku w przedziałce 6.

Wykazy sporządza i wysyła ta władza celna II instancji, w okręgu której dokonano obrotu rozchodowego na rachunek urzędu celnego innego okręgu.

Oddziały rachunkowo - kasowe władz celnych II instancji powinny czuwać nad przeciwstawnem zarachowaniem odnośnych obrotów i przy obrotach niewyrównanych niezwłocznie dochodzić, jaki jest powód tego oraz dążyć do wyrównania.

Sumy niewłaściwie lub nadmiernie wpłacone do sum skarbowych.

§ 153.

Zwroty nienależnie lub nadmiernie pobranych opłat celnych w bieżącym okresie budżetowym księguje się w sposób podany w § 151.

Jako przeciwstawne zarachowanie służą odpisania zwróconych kwot z dochodów budżetowych, dokonywane w myśl § 58, zapisane na przychód do sum obrotowych na rachunek „sumy niewłaściwie lub nadmiernie wpłacone do sum skarbowych“.

Sumy niewłaściwie wypłacone z sum skarbowych.

§ 154.

Wydatki, które urząd celny niewłaściwie uskutecznił z sum skarbowych wbrew przepisom budżetowym, zarachowuje się wprost w księdze kontowej sum obrotowych w rozchodach na odnośnym koncie i niezwłocznie wszczyna się kroki, celem spowodowania ich zwrotu. Sumy wpłacone na pokrycie takich wydatków zarachowuje się na tem samem koncie księgi w przychodach.

Wyjątek stanowią przekroczenia kredytów (§ 146), których nie zapisuje się w sumach obrotowych, a pozostawia na odnośnych działach, paragrafach i pozycjach budżetu, i z któremi postępuje się w myśl § 58.

Zaliczki na płace.

§ 155.

Zaliczki na płace funkcjonarjuszów państwowych księguje się w sumach obrotowych na oddzielnych kontach według okresów budżetowych, według władz i urzędów celnych i innych.

Zasiłki pieniężne.

§ 156.

Zasiłki pieniężne, udzielane urzędom celnym przez kasy skarbowe, księguje władza celna II instancji w księdze kontowej sum obrotowych, otwierając w tym celu osobny rachunek dla każdego urzędu oraz subkonta stosownie do okręgów izb skarbowych.

Po otrzymaniu od właściwej izby skarbowej wykazu udzielonych zasiłków w myśl § 106 Przepisów odrębnych dla izb skarbowych (Dz. Urz. M. S. Nr. 45 z 1921 r.), władza celna II instancji uzgadnia wykaz z księgą kontową sum obrotowych i, po uskutecznieniu na wykazie odpowiedniej adnotacji, zwraca wykaz właściwej izbie skarbowej, celem odnotowania przeciwstawnego zarachowania.

Nadwyżki kasowe.

§ 157.

Nadwyżki kasowe urzędów celnych, odesłane i przekazane do kas skarbowych i Centralnej Kasy Państwowej, księguje władza celna II instancji w księdze kontowej sum obrotowych na osobnym rachunku dla każdego urzędu z podziałem na subkonta stosownie do okręgów izb skarbowych.

Celem stwierdzenia przeciwstawnego zarachowania, władze celne II instancji sporządzają wykazy wzór Nr. 33 z odpowiednich kont i przesyłają je odnośnym izbom skarbowym, najpóźniej do 14 dni po upływie każdego miesiąca.

Wszelkie wpłaty uskuteczniane do kas skarbowych i Centralnej Kasy Państwowej na rachunek urzędów celnych należy traktować, jako nadwyżki kasowe odesłane do tych kas.

Zamknięcie księgi kontowej sum obrotowych.

§ 158.

Po upływie okresu budżetowego należy księgę kontową sum obrotowych podsumować na wszystkich rachunkach, sprawdzić, czy poszczególne pozycje każdego rachunku, z wyjątkiem rachunku sum na wznowienie kredytu, mają przeciwstawne zarachowania na własnych rachunkach, względnie rachunkach innych władz okręgowych celnych lub skarbowych. Następnie należy wypisać każdą niepokrytą pozycję przychodową, względnie rozchodową w przedziałce 7 księgi i wprowadzić sumę ogólną przedziałki na każdym rachunku.

Niepokryte poszczególne pozycje przenosi się na właściwe rachunki do księgi kontowej sum obrotowych na nowy okres budżetowy.

Rejestr zwrotów celnych.

§ 159.

Rejestr zwrotów celnych prowadzi się na drukach w sposób wskazany dla urzędów celnych (§ 122), w celu ewidencji dokonanych zwrotów niesłusznie lub nadmiernie pobranych opłat celnych.

Prostowanie omyłek.

§ 160.

Wszelkie księgi, rejestry, dzienniki kasowe i dowody kasowe, prowadzone przez kasy, urzędy i władze celne II instancji, powinny być prowadzone dokładnie, starannie, we właściwym czasie, zgodnie z przepisanemi wzorami i utrzymywane w należytym porządku.

Każda księga powinna być zaopatrzona w skorowidz kont, a stronice powinny być ponumerowane.

Poprawki, kreślenia oraz skrobania w księgach, dziennikach i dowodach kasowych są niedopuszczalne.

W razie omyłki cyfry lub wyrazy omyłkowo zapisane należy przekreślić tak, ażeby to, co zostało przekreślone, można było odczytać; cyfry i wyrazy właściwe należy napisać u góry czerwonym atramentem i odpowiednio omówić.

W księgach, gdzie są przedziałki dla odpisywań, sprostowania należy uskuteczniać w tych przedziałkach.

Dział V.

WYKONYWANIE KONTROLI ORAZ SKŁADANIE MIESIĘCZNYCH I ROCZNYCH SPRAWOZDAŃ.

Wykazy rachunkowe miesięczne.

§ 161.

Wszystkie urzędy celne, bezzwłocznie po zamknięciu miesięcznem kasy dnia 1 każdego miesiąca następującego po sprawozdawczym, przesyłają do władz celnych II instancji miesięczne wykazy (wzór Nr. 34) przychodów i rozchodów w ogólnych sumach, sporządzane na podstawie ksiąg rachunkowych, oddzielnie sum budżetowych, oddzielnie wszystkich innych sum oraz zapasów kasowych.

Sumy budżetowe powinny być wykazane bez podziału na paragrafy i pozycje budżetu.

Urzędy celne bezpośrednio podległe Władzy celnej III instancji przesyłają wykazy tejże władzy.

§ 162.

Władze celne II instancji sporządzają z miesięcznych wykazów przychodów i rozchodów, otrzymanych od wszystkich urzędów celnych swego okręgu, ogólne miesięczne wykazy (wzór Nr. 34) przychodów i rozchodów wszystkich urzędów, w sposób, wskazany w § 161 i przesyłają je do dnia 5 każdego miesiąca następującego po sprawozdawczym Władzy celnej III instancji.

§ 163.

Władza celna III instancji sporządza z wykazów, otrzymanych od władz celnych II instancji i urzędów bezpośrednio jej podległych, ogólne miesięczne wykazy (wzór Nr. 34) przychodów i rozchodów całego „Zarządu Ceł“, w sposób wskazany w § 162, i przesyła je do dnia 10 każdego miesiąca następującego po sprawozdawczym do Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

Sprawozdania miesięczne.

§ 164.

Władze i urzędy celne po zamknięciu miesięcznem wszystkich kont przychodu i rozchodu sum: budżetowych, obrotowych, depozytowych i funduszów specjalnych, sporządzają sprawozdania miesięczne oddzielnie dla przychodu, wzór Nr. 35 i oddzielnie dla rozchodu, wzór Nr. 36.

W sprawozdaniach, sumy budżetowe powinny być wykazane z podziałem na paragrafy i pozycje, sumy zaś obrotowe z podziałem na poszczególne rachunki.

W przedziałce „Uwaga“, w sprawozdaniach o przychodach, należy wykazać osobno sumy pobrane tytułem cła, agio, manipulacyjnych, akcydencji, składowych, kar i t. p.; w sprawozdaniach zaś o rozchodach należy podać pozostałość kredytu, wyprowadzoną po uwzględnieniu wszystkich, wystawionych asygnacji, zarówno wypłaconych, jak i jeszcze niezrealizowanych.

Sprawozdania urzędów siedziby władzy celnej II instancji, powinny wykazywać oddzielnie wydatki własne i oddzielnie władzy celnej II instancji, oraz łączne sumy tych wydatków.

Sprawozdania, dotyczące wydatków okresu ubiegłego, należy w czasie okresu ulgowego sporządzać oddzielnie od sprawozdań za bieżący okres budżetowy.

Urzędy celne przesyłaja sprawozdania władzom celnym II instancji w 2-ch egzemplarzach do dnia 5 każdego miesiąca następującego po sprawozdawczym.

Urzędy celne bezpośrednio zależne od Władzy celnej III instancji przesyłają sprawozdania w tymże terminie Władzy celnej III instancji.

Do sprawozdań urzędy celne powinny dołączyć wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe (deklaracje, kwity, pokwitowania, listy płatnicze, rachunki, umowy, asygnacje, talony i t. d.), ułożone w chronologicznym porządku, oraz dzienniki przychodu i rozchodu.

Dowody przesyła się przy spisach (wzór Nr. 37), które sporządza się oddzielnie: dla dokumentów przychodowych, rozchodowych i według poszczególnych rodzajów sum: budżetowych, obrotowych, depozytowych i funduszów specjalnych.

§ 165.

Władze celne II instancji, po otrzymaniu od urzędów celnych sprawozdań, sporządzają ogólne sprawozdania miesięczne ze swego okręgu (wzór Nr. 35 i 36) w trzech egzemplarzach.

Ogólne sprawozdania powinny być sporządzone z każdego działu, paragrafu i pozycji budżetu, względnie rachunku sum obrotowych, jak również sum depozytowych i funduszów specjalnych, oddzielnie dla przychodu i oddzielnie dla rozchodu.

Ogólne sprawozdania w jednym egzemplarzu powinny być przesłane do dnia 15 każdego miesiąca następującego po sprawozdawczym Władzy celnej III instancji.

§ 166.

Władza celna III instancji sporządza z ogólnych sprawozdań, otrzymanych od władz celnych II instancji (§ 165), ze sprawozdań urzędów celnych, bezpośrednio jej podległych (§ 164), oraz ze sprawozdań swoich własnych obrotów zestawienia miesięczne (wzór Nr. 35 i 36) w trzech egzemplarzach, w sposób wskazany w § 165, i przesyła jeden egzemplarz zestawień do Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu do dnia 25 każdego miesiąca następującego po sprawozdawczym.

Kontrola dokumentów.

§ 167.

Władze celne II instancji, bezzwłocznie po otrzymaniu od urzędów celnych swego okręgu dzienników i dowodów kasowych (§ 164), sprawdzają wszystkie wpływy i wydatki, zarówno pod względem rachunkowo - kasowym, jak i merytorycznym, i stwierdzają wykonanie tej czynności na sprawozdaniach nadsyłanych przez urzędy celne.

Władza celna III instancji stwierdza wykonanie kontroli na sprawozdaniach urzędów bezpośrednio jej podległych.

§ 168.

Wszystkie dokumenty, jak również dzienniki kasowe i rejestry, powinny być poddane ścisłej kontroli, która polega na sprawdzaniu prawidłowości wszystkich podsumowań i przeniesień; na porównaniu każdej pozycji z dowodem kasowym, celem stwierdzenia, czy odnośna suma jest zarachowana na właściwy paragraf i pozycję budżetu; na ewentualnem sprostowaniu mylnych zarachowań; na sprawdzeniu, czy poszczególne pozycje przy przerachowaniach mają odpowiednie przeciwstawne zarachowanie; na dokładnem sprawdzeniu: wydatków i pokrycia ich z właściwego kredytu, względnie funduszów, prawidłowości obliczeń na podstawie obowiązujących przepisów, wysokości wyasygnowanych zaliczek i wyrachowania z nich, pobrania opłaty stemplowej na rachunkach i innych dokumentach i t. p.

Gdyby podczas kontroli, władze celne stwierdziły, że przychód lub rozchód został mylnie zarachowany, — powinny zarządzić sprostowanie omyłki w sprawozdaniach i księgach urzędu celnego, a następnie w księgach własnych.

W razie ujawnienia w rachunkach niedokładności lub wykroczeń, władze celne żądają natychmiast wyjaśnień lub wszczynają dochodzenia, o czem zaznaczają na sprawozdaniach.

O każdem wykroczeniu władze celne II instancji bezzwłocznie powinny zawiadomić władze celne III instancji.

Składanie sprawozdań.

§ 169.

Po dokonaniu kontroli i odnotowaniu o tem na sprawozdaniach urzędów celnych (§ 164), władze celne II instancji przesyłają drugie egzemplarze ogólnych sprawozdań ze swego okręgu (§ 165), po ewentualnem uskutecznieniu w nich poprawek, do dnia 15 drugiego miesiąca po sprawozdawczym okręgowym izbom kontroli.

Do egzemplarzy, odsyłanych okręgowym izbom kontroli powinny być dołączone pierwsze egzemplarze miesięcznych sprawozdań urzędów (§ 164).

Trzecie egzemplarze ogólnych sprawozdań ze swego okręgu przesyłają władze celne II instancji, w sposób i w terminie podanym powyżej Władzy celnej III instancji.

Władza celna III instancji w ten sam sposób postępuje ze sprawozdaniami urzędów celnych, bezpośrednio jej podległych, przesyłając wyciągi z ogólnego sprawozdania właściwym izbom kontroli, z dołączeniem jednego egzemplarza poszczególnych sprawozdań urzędów celnych.

§ 170.

Wszystkie dowody rachunkowe, zarówno urzędów celnych, jak i władz celnych II instancji, powinny być przechowywane w składnicy władz II instancji do dyspozycji okręgowych izb kontroli.

Dowody powinny być ułożone w chronologicznym porządku i według urzędów celnych.

§ 171.

Władza celna III instancji, po otrzymaniu od władz celnych II instancji, sprawdzonych ogólnych sprawozdań (§ 169) z każdego okręgu, uskutecznia odpowiednie poprawki w poprzednio otrzymanych pierwszych egzemplarzach ogólnych sprawozdań (§ 165), poczem sporządza ogólne zestawienie z obrotów całego „Zarządu Ceł“.

Ogólne zestawienie przesyła się do dnia 25 drugiego miesiąca po sprawozdawczym Najwyższej Izbie Kontroli Państwowej, z dołączeniem sprawdzonych ogólnych sprawozdań (§ 169), nadesłanych przez władze celne II instancji, i sprawozdań własnych. Odpis tegoż zestawienia przesyła się Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu.

§ 172.

Dowody kasowe i rachunkowe Władzy celnej III instancji przechowuje się w porządku, wskazanym dla władz II instancji do dyspozycji Najwyższej Izby Kontroli Państwowej.

Dowody urzędów celnych, bezpośrednio podległych Władzy celnej III instancji, przechowuje się w ten sam sposób do dyspozycji okręgowych izb kontroli.

Roczne zamknięcia rachunkowe.

§ 173.

Po zamknięciu z końcem okresu budżetowego ksiąg rachunkowych, zarówno przychodów budżetowych, kredytów i wydatków budżetowych, jak i sum obrotowych, depozytowych i funduszów specjalnych, oraz rejestrów (odroczonych należności celnych i t. p.), władze i urzędy celne sporządzają zamknięcia rachunkowe roczne, oddzielnie dla rozchodów i oddzielnie dla przychodów budżetowych, tudzież osobno dla sum obrotowych, depozytowych i funduszów specjalnych, wpisując do odpowiednich przedziałek zamknięć rachunkowych rocznych, według wzorów Nr. 33, 39 i 40, ostateczne wyniki z ksiąg rachunkowych.

§ 174.

Urzędy celne przesyłają roczne zamknięcia rachunkowe w dwóch egzemplarzach do Władz celnych II instancji, najpóźniej w półtora miesiąca po upływie roku budżetowego odnośnie do przychodów i po upływie okresu ulgowego odnośnie do wydatków.

Urzędy celne, bezpośrednio podległe Władzy celnej III instancji, przesyłają roczne zamknięcia tejże władzy.

§ 175.

Władze celne II instancji, na podstawie zamknięć rachunkowych rocznych, otrzymanych od urzędów celnych, sporządzają ogólne zamknięcia rachunkowe roczne i przedkładają je w dwóch egzemplarzach Władzy celnej III instancji i w jednym egzemplarzu odnośnej izbie kontroli, najpóźniej w dwa miesiące po upływie roku budżetowego, co do przychodów i po upływie okresu ulgowego, co do wydatków, z dołączeniem jednych egzemplarzy zamknięć rocznych urzędów celnych i zamknięcia własnego.

Uwaga: Władza celna III instancji przesyła wyciągi z zamknięć rocznych urzedów bezpośrednio jej podległych właściwym izbom kontroli, z dołączeniem jednych egzemplarzy zamknięć rocznych urzędów.

§ 176.

Władza celna III instancji sporządza, na podstawie zamknieć rachunkowych rocznych własnych, oraz otrzymanych od Władz celnych II instancji, względnie od urzędów celnych, ogólne zamknięcie rachunkowe roczne z wszystkich działów „Zarządu Ceł" i przesyła je w jednym egzemplarzu Centralnej Księgowości Ministerstwa Skarbu, w drugim zaś Najwyższej Izbie Kontroli Państwowej, z dołączeniem zamknięć rocznych władz II instancji i swych własnych, najpóźniej w półtrzecia miesiąca po upływie roku budżetowego, co do przychodów, względnie po upływie okresu ulgowego, co do wydatków.

Postanowienia końcowe.

§ 177.

Instrukcja niniejsza, wydana w porozumieniu z Najwyższą Izbą Kontroli Państwowej, wchodzi w życie na obszarze całego Państwa z dniem 1 stycznia 1923 roku.

Warszawa, dnia 12 września 1922 roku.

Za Ministra Skarbu:

(—) *Dr. Mikulecki.*

Podsekretarz Stanu.

408.

SPIS WZORÓW

do Instrukcji rachunkowo-kasowej.

1.	Deklaracja płatnicza . . .	wzór Nr. 1	§ 15
2.	Zamówienie na druki płatne .	„ „ 2	§ 20
3.	Wzory stempli kasowo-rachunkowych	„ „ 3	§ 35
4.	Zawiadomienie C. K. P. lub K. S. na sumy przyjęte na rachunek urz. celn	„ „ 4	§ 37
5.	Polecenie przeniesienia kredytu do władz celn. II instancji . .	„ „ 5	§ 52
6.	Polecenie przeniesienia kredytu do władz celn. III instancji . .	„ „ 6	§ 52
7.	Lista płatnicza . . .	„ „ 7	§ 89
8.	Dziennik przychodu . . .	„ „ 8	§ 98
9.	Dziennik rozchodu . . .	„ „ 9	§ 99
10.	Księga druków płatnych . .	„ „ 10	§ 100
11.	Wykaz druków płatnych . .	„ „ 11	§ 102
12.	Księga druków zarachowanych .	„ „ 12	§ 103
13.	Księga kredytów i wydatków budżetowych.	„ „ 13	§ 109
14.	Księga przychodów budżetowych .	„ „ 14	§ 111
15.	Księga sum depozytowych . .	„ „ 15	§ 112
16.	Księga funduszów specjalnych .	„ „ 16	§ 113
17.	Księga zaliczek . . .	„ „ 17	§ 114
18.	Księga blankietów asygnacji .	„ „ 18	§ 115
19.	Księga wystawionych asygnacji .	„ „ 19	§ 116
20.	Księga depozytów rzeczowych .	„ „ 20	§ 117
21.	Księga zawiadomień pocztowych .	„ „ 21	§ 118
22.	Rejestr opłat celnych . .	„ „ 22	§ 119
23.	Rejestr sum obrotowych . .	„ „ 23	§ 121
24.	Zestawienie sum obrotowych .	„ „ 24	§ 121
25.	Rejestry pomocnicze . .	„ „ 25	§ 122
26.	Księga płac	„ „ 26	§ 123
27.	Księga kredytów władz II instancji	„ „ 27	§ 124
28.	Ogólna księga przychodów budżetowych	„ „ 28	§ 130
29.	Ogólna księga kredytów i wydatków budżetowych	„ „ 29	§ 131
30.	Ogólna księga sum obrotowych .	„ „ 30	§ 147
31.	Księga kontowa sum obrotowych .	„ „ 31	§ 148
32.	Wykaz sum wniesionych na wznowienie kredytów . . .	„ „ 32	§ 150
33.	Wykaz obrotów dokonanych na rachunek innych urzędów . .	„ „ 33	§ 152
34.	Wykazy miesięczne przychodów i rozchodów	„ „ 34	§ 161
35.	Sprawozdanie miesięczne . .	„ „ 35/36	§ 164
36.	Spis dowodów rachunkowych .	„ „ 37	§ 164
37.	Zamknięcie rachunkowe przychodów budżetowych . . .	„ „ 38	§ 173
38.	Zamknięcie rachunkowe rozchodów budżetowych . . .	„ „ 39	§ 173
39.	Zamknięcie rachunkowe sum obrotowych, depozytowych i funduszów specjalnych	„ „ 40	§ 173

WZÓR Nr. 1.

DEKLARACJA PŁATNICZA.

Przy niniejszym wpłacam do kasy Urzędu Celnego w ....

na rachunek ....

z polecenia ....

tytułem ....

....

Mk. .... fen. ....

wyraźnie ....

Dnia .... 19 ...... r.

Podpis wpłacającego ....

Zarachowano w .... poz. ....

....

Dnia .... 19 ...... r.

Rachmistrz:

Zapisano w dzienniku przychodu poz. ....

....

....

Dnia .... 19 ...... r.

Kasjer:

WZÓR Nr. 2.

Zamówienie

Dnia .... Nr. .... (dziennika)

Do ....

....

Urząd Celny w .... prosi o nadesłanie

Ilość sztuk	Nazwa druków lub znaków	Cena za sztukę	Wartość ogólna
1	2	3	4
	Razem		

Słowami sztuk ....

na sumę ....

Kasjer (pieczęć)

Kierownik Urzędu

WZÓR Nr. 3.

A.

Wpłacono do Kasy Urzędu Celnego

w ....

Mk. .... fen. ....

Dnia .... 19........ r.

poz. dz. przych. ....

Kasjer:

M. P.

B.

Odpisano z konta zaliczeniowego

w Urzędzie Celnym w ....

Mk. .... fen. ....

Dnia .... 19........ r.

poz. ks. zaliczeń ....

Rachmistrz:

M. P.

C.

Pobrano zabezpieczenie cła

w Kasie Urzędu Celnego w ....

Mk. .... fen. ....

Dnia .... 19........ r.

poz. dz. przych. ....

poz. rej. odpr. warunk. ....

Kasjer: Rachmistrz:

M. P.

D.

Odroczono wpłatę Mk. .... fen. ....

Dnia .... 19........ r.

Urząd Celny w ....

Rachmistrz:

M. P.

E.

Zwrócono zabezpieczenie cła

przez kasę Urzędu Celnego w ....

Mk. .... fen. ....

Dnia .... 19........ r.

poz. dz. rozch. ....

Kasjer:

M. P.

F.

Wypłacono

poz. dz. rozch. ....

Dnia .... 19........ r.

Kasjer:

M. P.

G.

Dyrekcja Ceł w ....

Zarządzono zwrot na sumę Mk. ....

Orzeczenie Nr. .... asygnacja Nr. ....

Dnia .... 19........ r.

Podpisy:

WZÓR Nr. 4.

Kasa Skarbowa w ....
Centr. Kasa Państw. ....
Dnia .... 19.... r.
№ ....

Do
Urzędu Celnego
w ....

ZAWIADOMIENIE

Kasa zawiadamia, iż dnia .... 192... w dzienniku przychodu pod poz. .... zapisano na przychód od .... tytułem ....
....
....
Mk. .... fen. .... słownie ....
Wpłata została dokonana na rachunek urzędu celnego w .... i zarachowana jako nadwyżka kasowa.

Podpisy

URZĄD CELNY
w ....
№ ....

Dnia .... 192.... r.
Do Kasy Skarbowej w ....
Centralnej Kasy Państwowej ....

Urząd potwierdza otrzymanie zawiadomienia za № .... o wpłacie Mk. .... fen. .... dokonanej przez .... na rachunek Urzędu Celnego.

Podpisy:

WZÓR Nr. 5.

....
....
Dnia .... 192.... r.
№ ....

Dyrekcja Ceł / Urząd Celny w .... otworzy do swej dyspozycji niżej wyszczególnione kredyty, zmniejszone na rachunkach ....

Budżet Ministerstwa .... 192.... r.			TYTUŁ KREDYTU	Suma		UWAGI
Dział	Paragraf	Pozycja		Marek	fen.	

Podpisy:

WZÓR Nr. 6.

....

....

Dnia .... 19.... r.

№ ....

Dyrekcja Ceł / Urząd Celny w .... zmniejszy na swych rachunkach niżej wyszczególnione kredyty.

Budżet Ministerstwa Skarbu 192.....			Tytuł kredytu	Suma		UWAGI
Dział	Paragraf	Pozycja		Mk.	f.	

(odcinek)

Dyrekcja Ceł w .... Dnia .... 19.... r.

Urząd Celny w ....

№ .... Do ....

Wymienione drugostronnie kredyty zostały zmniejszone na rachunkach Dyrekcji Ceł / Urzędu Celnego stosownie do polecenia ....

z dnia .... za Nr .....

Podpisy:

(2-go strona odcinka)

Wykaz kredytów zmniejszonych na rachunkach ....

Budżet Ministerstwa Skarbu 192.....			Tytuł kredytu	Suma		UWAGI
Dział	Paragraf	Pozycja		Mk.	f.	

Podpisy: Dnia .... 19.... r.

WZÓR Nr. 7.

(Strona 1).

Ministerstwo ....
Urząd ....
Klasa miejscowości ....
Mnożnik ....

Do asygnacji z dn. .... 192...... r.

Nr. ....

Asygnowano z:
§ .... poz. .... Mk. .... fen.
§ .... poz. .... Mk. .... fen.
§ .... poz. .... Mk. .... fen.
Razem: ....

Potrącono .... Mk. .... fen.
Wypłacono .... Mk. .... „
Zwrócono do kasy w .... Mk. .... „
....
.... Mk. .... „
za kwitem z dn. .... Nr. ....

LISTA PŁATNICZA

....

....

za miesiąc .... 192...... r.

(Strona 2).

Nr. bieżący	Nazwisko, imię i stanowisko	Kategorja lub stopień płacy	Stan rodzinny (samotny, mała rodzina średnia lub wielka)	Uposażenie miesięczne: Płaca zasadnicza	Dodatki: drożyźniany	Dodatki: za studja	Dodatki: za wysługę lat	Dodatki: za kierownictwo	Dodatki:
	Do przeniesienia								

(Strona 3).

Uposażenie miesięczne	Potrącenia						
RAZEM	na spłatę zaliczki				RAZEM	Do wypłaty	Podpis odbierającego

(Strona pierwsza).

WZÓR Nr. 8.

Urząd Celny w ....

DZIENNIK PRZYCHODU

M-c .... 192..... r.

(Strona druga).

Pozycja	Imię i nazwisko wpłacającego i tytuł przychodu	Nr. i nazwa dokumentu	Wpłacono do kasy			
			Gotówką		Papierami procentowemi	
			Marek	f.	Marek	f.
1	2	3	4		5	

(Strona pierwsza).

WZÓR Nr. 9.

Urząd Celny w ....

DZIENNIK ROZCHODU

M-c .... 192..... r.

(Strona druga).

Pozycja	Komu i z jakiego tytułu dokonano wypłaty	Nr. i nazwa dokumentu	Wypłacono			
			Gotówką		Papierami procentowemi	
			Marek	f.	Marek	f.
1	2	3	4		5	

(Strona 1-sza)

Urząd Celny w ....

WZÓR Nr. 10.

KSIĘGA DRUKÓW PŁATNYCH.

(Strona 2-ga)

Miesiąc	Data			Kategorje																Wartość ogólna Mk. f.	Poz. dziennika przychodu		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Pozostałość																							
dobre . .																							
zepsute .																							
Przychód .																							
Razem . .																							
Rozchód .	1																						
	2																						
	3																						
	4																						
	5																						
	6																						
	7																						
	8																						
	9																						
	10																						
	11																						
	12																						
	13																						
	14																						
	15																						
	16																						
	17																						
	18																						
	19																						
	20																						
	21																						
	22																						
	23																						
	24																						
	25																						
	26																						
	27																						
	28																						
	29																						
	30																						
	31																						
Razem . .																							
Pozostałość																							
dobre . .																							
zepsute .																							

K S I Ę G A

druków zarachowanych na 19 .... r.

(Strona druga). *(Strona trzecia)*

Nazwa druku .... Wzór Nr. ....

PRZYCHÓD							ROZCHÓD						
Data otrzymania druków	Nr. pisma, przy którym otrzymano druki	Nr. Nr. książek druków	Ilość książck	Nr. Nr. blankietów	Ilość blankietów	Uwagi	Data wydania	Nr. Nr. wydanych książek	Ilość wydanych kciążek	Nr. Nr. blantów	Ilość blankietów	Pokwitowania z odbioru	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Nazwa urzędu ....

K S I Ę G A K R E D Y T Ó W

Urząd Celny w .... WZÓR Nr. 11.

Data .... 192..... r.

№ ....

WYKAZ DRUKÓW PŁATNYCH

za miesiąc .... 192..... r.

Do ....

w ....

Rodzaj ....

Cena	Pozostałość na dzień 1 m-ca		Otrzymano z		Razem		Sprzedano		Zwrócono uszkodzonych		Razem w rozchodzie		Pozostałość na dzień 1 m-ca	
	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę	Sztuk	Na sumę
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

(*Strona pierwsza*). WZÓR Nr. 12.

Urząd Celny w ....

K S I Ę G A   K R E D Y T Ó W   I   W Y D A T K Ó W   B U D Ż E T O W Y C H
n a   o k r e s   1 9 2 ....

(strona 2-ga)

Dział III § 1 poz. 1-a „Pobory służbowe".

1	2	3	4	5	6	7	
			K R E D Y T				
			Powiększenie kredytu				
Nr. bieżący	Data i Nr rozporządzenia, dotyczącego otwarcia lub zmniejszenia kredytu	Suma kredytu otwartego na podstawie szczegółowego etatu i dodatkowych rozporządzeń oraz przeniesienia kredytu z innych pozycji budżetu	przez zwrot podjętych kwot (wznowienie kredytu)	przez wycofanie niezrealizowanych asygnacji	Zmniejszenie kredytu wskutek przekazania innym władzom albo na inne poz. budżetu	Stan kredytu	U w a g i
	Styczeń						
1	2/I 1923 r. Rozp. Dyr. Ceł w Poznaniu 24/XII 1922 r. Nr. 22560 otwarto	25.000				25.000	
2	10/I Rozp. Dyr. Ceł 8/I Nr. 340 przeniesiono do dyspoz. urzęd. celn. w Tczewie .				5.000	20.000	
	Razem za styczeń	25.000			5.000	20.000	
	Luty						
3	2/II Potrącono z asygn. urzędu 2/II Nr.400 zwrot nadmiernie wypłaconych kontrol. Lisockiemu poborów za styczeń		100			20.100	
4	5/II Rozporządz. Dyr. Ceł 3/II Nr 1000 otwarto . .	35.000				55.100	
	Razem za luty	35.000	100				
	Razem za 1923 r.	60.000	100		5.000	55.100	
	O k r e s u l g o w y						
	Styczeń						
5	14/I-1924 r. Rozp. Dyr. Ceł 12/I-24 r. Nr 300 otwarto. . .	10.000				65.100	
6	19/I Rozp. Dyr. Ceł 17/I-24 r. Nr 400 zmniejszono kredyt				3.000	62.100	
	Razem za styczeń 1924	10.000			3.000	62.100	
	Luty						
7	5/II-24 Rozp. Dyr. Ceł 17/II-24 r. Nr 900 zmniejszono kredyt				50.400	11.700	
	Razem za luty 1924				50.400		
	Razem za okres ulgowy	10.000			53.400		
	O g ó ł e m	70.000	100		58.400	11.700	

(strona 3-cia)

8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		R O Z C H Ó D							
			Suma wyasygnowana						
Nr bieżący	Data i Nr asygnacji	Komu, na jaki cel i z której kasy wyasygnowano	Poszczególna	Ogólna od początku okresu	Pozostałość kredytu	Data wypłaty	Suma wypłacona	Pozycja księgi pomocniczej	U w a g i
		Styczeń							
1	2/I-1923 r. Księgi as. Nr 1 bl. as. 1450	Kierownikowi urzędu Przekopowi dla wypłaty urzędnikom poborów za styczeń	2.000	2.000	23.000	2/I	2.000		
		Wskutek przen. poz. 2 .			18 000				
2	11/I ks. as. 10 bl. as. 1465	Rewidentowi Gorskiemu pobory za 15 dni stycznia	200	2.200	17.800	Poz.4			
		Razem za styczeń	2.200		17.800		2.000		
		Luty							
3	2/II ks.as.15 bl.as.400	Poborcy Wojtkowskiemu dla wypłaty urzędnikom poborów za luty . .	2 000	4.200	15.800	3/II	2.000		
		Wsk. powiększ. poz. 3 .			15.900				
4	„	Nr asygn. 1465/10 poz. 2	„	„	„	4/II	200		
		Wsk. powiększ. poz. 4 .			50.900				
		Razem za luty	2.000	„	„		2.200		
		Razem za 1923 r.	„	4.200	50.900		4 200		
		O k r e s u l g o w y							
		Styczeń							
5	1924 r. 4/I ks. as. 15 bl.as. 510	Kontrolerowi Kuleszy zaległe pobory za 15 dni grudnia .	500	4.700	50.400	Poz.6			
		Wsk. powiększ. poz. 5 .			60.400				
		Wsk. zmniejsz. poz. 6 .			57.400				
		Razem za styczeń 1924	500	4.700	57.400				
		Luty							
6	„	Nr asygn. 510/15 poz. 5	„	„	„	3/II 24	500		
		Wsk. zmniejsz. poz. 7 .			7.000				
		Razem za luty 1924 r.	„	„	„	„	500		
		Razem za okres ulgowy	500				500		
		O g ó ł e m	„	4.700	7.000		4.700		
		Pozostałość wygasł. kred.					7.000		
				Zrównanie			11.700		

(Strona pierwsza).

Urząd Celny w .... WZÓR Nr. 14.

K S I Ę G A

przychodów budżetowych na 192...... rok.

(Strona druga) *(Strona trzecia)*

Dział ....
Paragraf ....
Pozycja ....

N A Z W A R A C H U N K U

Nr. bieżący	Data	Nr. Nr. dokumentów przychodowych	Ogólna suma wpływu dziennego	Pozycje rejestru opłat celnych	Odpisano	Suma faktycznego dochodu od początku okresu	U W A G A
1	2	3	4	5	6	7	8
		STYCZEŃ					
1	2 I	Nr. dekl. 40-60, 63/22 r. i 10/23 r. kwit celny Nr. 150/23 r. . .	100.000	1-10, 15, 16, 20	—	100.000	
2	3/I	Nr. Nr. dekl. 70-72/22 r. . . .	200 000	60, 63, 68	—	300.000	
3	5/I	. . . .	—	—	50.000	250 000	Zwrot nienależnie pobranego cła od firmy „Wisła" według deklaracji celn. Nr. 15/23 r.
		i t. d.					
		Razem za styczeń . .	300.000	—	50 000	250.000	
		LUTY.					

(Strona trzecia).

Nr. bieżący	ROZCHÓD								Pozostałość		UWAGI
	Oznaczenie osób, którym sumy depozytowe wyasygnowano, oraz data i Nr. asygnacji	Nr. pozycji przychodowej	SUMY				Data wypłaty	Pozycja dziennika rozchodu	w gotówce	w papierach %%	
			wyasygnowane		wypłacone						
			gotówką	w papierach %%	gotówką	w papierach %%					
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

(*Strona pierwsza*).

WZÓR Nr. 15.

Urząd Celny w ....

K S I Ę G A
s u m d e p o z y t o w y c h

(*Strona druga*).

P R Z Y C H Ó D								
Nr. bieżący	Pozycja dziennika przychodu	Data wniesienia depozytu do kasy	Data i Nr. rozporządzenia	Szczegółowe oznaczenie osób i instytucji, składających sumy depozytowe, oraz charakteru depozytu	Suma gotówką	Suma w papierach %	Nr. pozycji rozchodowej	U W A G I
1	2	3	4	3	6	7	8	

(Strona pierwsza).

WZÓR Nr. 16.

Urząd Celny w...

KSIĘGA
funduszów specjalnych
na.. 19........ rok

(Strona druga).

PRZYCHÓD							
Nr. bieżący	Data	Od kogo wpłynęły pieniądze	Suma		Poz. dzien. przychodu	Poz. rozchodowa ks. fundusz. specjaln.	Uwagi
			Mk.	f.			
1	2	3	4		5	6	7

(Strona trzecia).

ROZCHÓD							
Nr. bieżący	Poz. przychodowa ks. fundusz. specjalnych	Data	Komu wypłacono	Suma		Poz. dzien. rozchodu	Uwagi
				Mk.	f.		
8	9	10	11	12		13	14

(Strona pierwsza).

Urząd ....

WZÓR Nr. 17.

K S I Ę G A   Z A L I C Z E K

(Strona druga).

Nazwa Urzędu ....

Nr. bieżący	Data i Nr. asygnacji	P R Z E D M I O T	Suma zaliczki	Stronica i pozycja rozchodowa księgi kredytów
1	2	3	4	5

(Strona trzecia).

Rachunek sprawdzono i uznano		Zwrócono do kasy pozostałość zaliczki w sumie	Pozycja dziennika przychodu	Suma pozostała do wyrachowania	U W A G I
Rozporządzeniem z dn. .... 192 .... Nr.	Na sumę				
6	7	8	9	10	11

(Strona pierwsza).

Urząd .... WZÓR Nr. 18.

KSIĘGA BLANKIETÓW ASYGNACJI.

(Strona druga).

PRZYCHÓD				ROZ			
Data	Od kogo otrzymano (data i Nr. rozporządzenia)	Nr. Nr. blankietów	Ilość	Data wydania	Nr. Nr. blankietów	Ilość	Potwierdzenie odbioru
			Do przeniesienia .				

(Strona trzecia).

CHÓD				UWAGI
Data wydania	Nr. Nr. blankietów	Ilość	Potwierdzenie odbioru	
Z przeniesienia .				

(Strona pierwsza). WZÓR Nr. 19.

KSIĘGA WYSTAWIONYCH ASYGNACJI
na rok 192.....

(Strona druga).

Nr. bieżący	Data wystawienia	Nr. blankietu	Nazwisko i imię osoby, względnie nazwa firmy, na którą wystawiono asygnację
	asygnacji		

(Strona trzecia).

Kwota asygnowana		Kasa	Stronica i pozycja księgi			Potwierdzenie odbioru talonu asygnacji
			kredytów	sum depozytowych	funduszów specjalnych	

(Strona pierwsza).

WZÓR Nr. 20.

Urząd Celny w ....

K S I Ę G A

depozytów rzeczowych

na rok....................

(Strona druga).

Nr. bieżący	Data przyjęcia depozytu	W czyjej sprawie złożono depozyt i szczegółowe opisanie depozytu	Data złożenia depozytu do kasy urzędu i pokwitowanie kasjera	Data i Nr. rozporządzenia o przesłaniu depozytu do kasy skarb.	Potwierdzenie kasy skarbowej z odbioru depozytu
1	2	3	4	5	6

(Strona trzecia).

Data i Nr. pisma, którym zarządzono zwrot depozytu z kasy skarb.	Data otrzymania depozytu z kasy skarb.	Data i Nr. pisma, którym zarządzono zwrot depozytu stronie	Pokwitowanie strony z odbioru depozytu lub data i Nr. kwitu pocztowego	U W A G I
7	8	9	10	11

(Strona pierwsza).

WZÓR Nr. 21.

Urząd ....

K S I Ę G A

zawiadomień pocztowych.

(Strona druga).

Nr. kolejny	Data otrzymania i Nr. zawiadomienia	Suma oznaczono na zawiadomieniu	Suma istotnie otrzymana		Strona i pozycja odnośnej księgi
			Gotówką	Pap. proc.	
		M a r k i i f e n i g i			
1	2	3	4	5	6

(Strona pierwsza).

Urząd Celny .... WZÓR Nr. 22.

Rok ....

Miesiąc ....

REJESTR OPŁAT CELNYCH

Od poz. .... do poz. ....

Ilość arkuszy w zeszycie .... № ....

(Strona druga).

№ bieżący	№ dokumentu	Nazwisko wpłacającego	WPŁYWY CELNE								PODATKI WEWNĘTRZNE OD						
			Cło z przywozu		Agio	Manipulacyjne					Tytoniu						
			Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..
			mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

(Strona trzecia).

	INNE WPŁYWY				SUMY DEPOZYTOWE						Razem wpłacono			Odroczone należności celne					
					Zaliczenia				Wpływy na rachunek sum obrotowych	Fundusze specjalne	Do kasy urzędu celnego	Do innych kas	Skreślono z zaliczeń	Odroczono	Wpłacono na poczet odroczonych należności	Wpływy z przerachowań			
Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..	Dz..§..p..															
mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.	mk. / f.			
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

(Strona pierwsza)

Urząd Celny w ....

WZÓR Nr. 23.

REJESTR SUM OBROTOWYCH

na miesiąc .... 192 ... r.

od poz .... do poz ....

Nr. ....

Ilość arkuszy w zeszycie:

(Strona druga)

Nazwa rachunku ....

Nr. bieżący	Data	Nazwa i Nr. dokumentu	TREŚĆ	Suma		UWAGI
				Mk.	f.	
1	2	3	4	5		6

Urząd celny w ....

WZÓR Nr. 24.

Dnia .... 19 ... r.

Nr. ....

ZESTAWIENIE

przychodu i rozchodu sum obrotowych za miesiąc .... 192 ... r.

Nr. bieżący	Przychód		Nr. bieżący	Rozchód	
	Treść	Suma		Treść	Suma
1	2	3	4	5	6
1	Sumy na wznowienie kredytów .	25.000	1	Zwroty zabezpieczeń cła przy odprawach warunkowych .	20.000
2	Odprawy warunkowe	100.000	2	Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych	5.000
3			3		
4			4		
		000.000		Razem .	00.000

Podpisy:

(Strona pierwsza)

WZÓR Nr. 25.

Urząd Celny w..

Rok..............................

Miesiąc..........................

R E J E S T R

....

od poz..................... do poz.....................

№..........................

Ilość arkuszy w zeszycie....................

(Strona druga)

Nr bieżący	Data	Pozycja rejestu opłat celnych	Wyszczególnienie	Cło	Agio	Manipulacyjne				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Strona trzecia)

									Razem	Uwaga
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

(Strona pierwsza). WZÓR Nr. 26.

KSIĘGA PŁAC

(Strona druga).

Imię i nazwisko:	Stanowisko służbowe:	W służbie państwowej od .... Zaliczono poprzednich lat	Stan rodzinny:

1	2				3	4		5	6		7	8			
Wyszczególnie rodzajów płacy i Nr. Nr. rozporządzeń	Należytość							Zadłużenia			Uiszczenie należytości				
	Płaca zasadnicza		Dodatki		Wyszczególnienie potrąceń						Za miesiąc	Asygno			
					Treść	Kwota		Treść	Kwota			Płaca zasadnicza		Dodatki	
—	Mk.	f.	Mk.	f.	—	Mk.	f.	—	Mk.	f.		Mk.	f.	Mk.	f.

(Strona trzecia).

	Ilość dzieci i ich wiek:	

9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19	20		21	22
za rok																		Do wypłaty		Zwroty				Uwaga
wano		Potrącenia																						
Razem asygnowano																Razem potrącono				Data	Kwota		Pozycja dziennika przychodowego	
Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.	Mk.	f.		Mk.	f.		

(Strona pierwsza).

Urząd Celny w..

WZÓR Nr. 27

KSIĘGA KREDYTÓW

na okres budżetowy 192...r.

(Strona druga).

Dział .... paragraf .... pozycja..................

Miesiąc	Data i Nr. rozporządzenia na podstawie którego kredyt otwarto, wznowiono lub zmniejszono	Suma kredytu		Stan kredytu	Otrzymane asygnacje		
		Otwartego lub wznowionego	Zmniejszonego		Nr. asygnacji	Asygnowane kwoty poszczególne	Ogółem
1	2	3	4	5	6	7	8

(Strona trzecia).

Ministerstwo..

Urząd dysponujący..

Pozostałość kredytu	Zrealizowane asygnacje				UWAGI
	Data wypłaty	Nr. asygnacji	Kwoty wypłacone	Ogółem	
9	10	11	12	13	14

(Strona pierwsza)

WZÓR Nr 28.

Urząd ....

OGÓLNA KSIĘGA

przychodów budżetowych

na r. 19..............

(Strona druga)

Ministerstwo ....

Miesiąc	Wpłynęło na rachunek urzędu celnego w:															Razem	Przeniesiono na rachunek sum obrotowych z powodu zwrotu
	Warszawie	Sosnowcu	Łodzi														

(Strona trzecia)

dział .... § .... pozycja ....

(Strona pierwsza).

Nazwa władzy w ....

WZÓR Nr. 29.

OGÓLNA KSIĘGA
kredytów i wydatków budżetowych
rok 192.....

(Strona druga).

Ministerstwo .... Dział .... § ....

Nazwa miesiąca, data i numer zarządzenia, dotyczącego otwarcia kredytu lub powodującego zmiany w kredycie, oraz zaznaczenie, skąd i dokąd kredyt jest przeniesiony	KREDYTY w OKRĘGU									
	Suma otwartego kredytu na zasadzie szczegółowego etatu i dodatkowych rozporządzeń	Zwiększenie kredytu				Zmniejszenie kredytu		Stan kredytu po dokonaniu zmian	Z kredytu w przedziałce 9-ej pozostaje	
		Wskutek przeniesienia kredytu z rachunku władzy celnej II lub III instancji	Wskutek przeniesienia kredytu z innej pozycji budżetowej	Wznowienie kredytu przez zwrot pobranych sum		Wskutek przeniesienia na rachunek władzy celnej II lub III instancji oraz urzędów celnych	Wskutek przeniesienia do innej pozycji budżetowej		Na rachunkach urzędów celnych swego okręgu	Na rachunku władzy II instancji
				Do kas urzędów celnych swego okręgu	Do innych kas					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Strona trzecia).

pozycja ....

....
(tytuł kredytu)

KREDYT w POSZCZEGÓLNYCH URZĘDACH CELNYCH												Ogółem wydatkowano z kredytu	Ogólna pozostałość kredytu
Urząd Celny				Urząd Celny				Urząd Celny					
Przypisano kredyt	Odpisano z kredytu	Wydatkowano	Pozostałość kredytu	Przypisano kredyt	Odpisano z kredytu	Wydatkowano	Pozostałość kredytu	Przypisano kredyt	Odpisano z kredytu	Wydatkowano	Pozostałość kredytu		
12	13	14	15	12	13	14	15	12	13	14	15	16	17

(Strona pierwsza)

Nazwa Władzy .... WZÓR Nr 30

w ....

OGÓLNA KSIĘGA $\frac{\text{przychodu}}{\text{rozchodu}}$ SUM OBROTOWYCH.

Rok 192....

(Strona druga)

Miesiąc	Nazwa rachunku .... Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............
Styczeń							
Luty							
Razem .							
Marzec							
Razem .							
Kwiecień							
Razem .							
Maj							
Razem .							
Czerwiec . . .							
Razem .							
Lipiec							
Razem .							
Sierpień							
Razem .							
Wrzesień . . .							
Razem .							
Październik . . .							
Razem .							
Listopad							
Razem .							
Grudzień . . .							
Razem .							

(Strona trzecia)

Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Urząd Celny w..............	Razem

(Strona pierwsza).

Nazwa władzy..

w..

WZÓR Nr. 31.

KSIĘGA KONTOWA
sum obrotowych za rok..................

(Strona druga).

Nazwa rachunku przychodowego ....

Nr. bieżący	Nazwa Urzędu Celnego	Przedmiot oraz data i pozycja dziennika	SUMA		Nr. wykazu	Daty przeciwstawnego zarachowania	Niewyrównane przychody z końcem okresu budżetowego	UWAGI
			gotówka	papiery wartościowe				
1	2	3	4		5	6	7	8

(Strona trzecia).

Nazwa rachunku rozchodowego ....

Nr. bieżący	Nazwa Urzędu Celnego	Przedmiot oraz data i pozycja dziennika	SUMA		Nr. wykazu	Data przeciwstawnego zarachowania	Niewyrównane rozchody z końcem okresu budżetowego	UWAGI
			gotówka	papiery wartościowe				
1	2	3	4		5	6	7	8

WZÓR Nr. 32.

(Strona pierwsza).

Nazwa władzy ....
w ....

WYKAZ SUM, WNIESIONYCH NA WZNOWIENIE KREDYTÓW
za miesiąc .... 192.... roku.

Do ....
w ....
Dnia .... 192..... r.
Nr. ....

(Strona druga).

Nr. bieżący.	Data wniesienia sumy	Imię i nazwisko osoby, względnie nazwa urzędu, przez które suma została wpłacona	Oznaczenie kasy, do której sumę wniesiono	Urząd Celny z którego sumę pobrano oraz datа i numer asygnacji	Oznaczenie Ministerstwa działu, §, pozycji budżetu, na które należy zaliczyć zwróconą sumę	Suma		Data i foljo zaksięgowania sumy w księdze kredytów i wydatków budżetowych
1	2	3	4	5	6	7		8

(Strona pierwsza).

WZÓR Nr. 33.

Nazwa władzy..
w..
Dnia.. 19.....r.
Nr. ....

Do..
w..
Przesyła się celem wpisania w księdze kontowej sum obrotowych zarachowania z przedziałek 3 — 6 i umieszczenia w wykazie przeciwstawnego zarachowania w przedziałkach 8 i 9

(Podpisy)

Nazwa władzy..
w..
Dnia.. 19 ... r.
Nr. ....

Po wykonaniu zwraca się..
....
(Podpisy)

W Y K A Z

obrotów, dokonanych na rachunek ....
za miesiąc .... 19.....r.

P R Z Y C H Ó D									R O Z C H Ó D								
Nr bieżący	Nazwa rachunku	Urząd celny, który przyjął			Kwota	Nazwa urzędu celnego, na rachunek którego przyjęto	Potwierdzenie wyprowadzenia w rozchód sum obrotowych poszczególnych kwot (przedz.6)		Nr. bieżący	Nazwa rachunku	Urząd celny, który zapisał na rozchód			Kwota	Nazwa urzędu celnego, na rachunek którego dokonano rozchodu	Potwierdzenie zapisania na przychód sum obrotowych poszczególnych kwot (przedz.6)	
		Nazwa urzędu	Data przyjęcia	Pozycja dziennika przychodu			Data zarachowania	Pozycja dziennika rozchodu			Nazwa urzędu	Data rozchodu	Pozycja dziennika rozchodu			Data zarachowania	Pozycja dziennika przychodu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9

URZĄD CELNY w ....

....

Dnia .... 19..... r.

№ ....

WZÓR Nr. 34.

W Y K A Z

p r z y c h o d ó w i r o z c h o d ó w

za miesiąc (styczeń) 19..... r.

T R E Ś Ć	Przychód		Rozchód	
	Marek	f.	Marek	f.
Sumy skarbowe i obrotowe	1.000.000	—	500.000	—
Sumy depozytowe	200.000	—	100.000	—
Fundusze specjalne	20.000	—	20.000	—
Razem w miesiącu sprawozdawczym . .	1.220.000	—	620.000	—
Pozostałość w kasie z ubiegłego miesiąca. .	120.000	—	—	—
O g ó ł e m . .	1.340.000	—	—	—
Pozostałość kasowa na 1 (lutego)	720.000			

P o d p i s y:

(Strona pierwsza).

WZÓR Nr. 35.

Urząd Celny w ....

....

Dnia .... 192.... r.

№ ....

SPRAWOZDANIE O PRZYCHODACH

za miesiąc .... 192.... r.

Dochody budżetowe			Do miesiąca sprawozdawczego	W miesiącu sprawozdawczym	UWAGA
Dział	Paragraf	Pozycja			
		DOCHODY CELNE.			
		Razem			
		PODATKI WEWNĘTRZNE.			
		Razem			
		INNE DOCHODY BUDŻETOWE.			
		Razem			

(Strona druga).

Rachunki sum obrotowych, depozytowych i funduszów specjalnych	Do miesiąca sprawozdawczego	W miesiącu sprawozdawczym	UWAGA
SUMY OBROTOWE (WEDŁUG KONT).			
Razem			
SUMY DEPOZYTOWE (WEDŁUG KONT).			
Razem			
FUNDUSZE SPECJALNE.			
Razem			
Ogółem:			

Podpisy:

(Strona pierwsza)

Urząd Celny w .... WZÓR Nr 36

....

Dnia .... 19.... r.

Nr ....

SPRAWOZDANIE O ROZCHODACH

za miesiąc .... 192.... r.

Rozchody budżetowe			Do miesiąca sprawozdawczego	W miesiącu sprawozdawczym	Uwagi
Dział	Paragraf	Pozycja			
		Razem			

(Strona druga)

Rachunki sum obrotowych, depozytowych i funduszów specjalnych	Do miesiąca sprawzdawczego	W miesiącu sprawozdawczym	Uwagi
Sumy obrotowe (według kont)			
Razem			
Sumy depozytowe (według kont)			
Razem			
Fundusze specjalne			
Razem			
Ogółem:			

Podpisy:

Urząd Celny w .... WZÓR Nr 37

SPIS

dowodów rachunkowych

sumy ....

za miesiąc .... 192.... r.

Nr bieżący	Nazwa i Nr dokumentu	Suma	Dowody			Uwagi
			Wyszczególnienie	Ilość	Suma, na którą wystawiono dokument	
1	2	3	4	5	6	7

WZÓR Nr. 39.

Urząd ....

ZAMKNIĘCIE RACHUNKOWE ROZCHODÓW BUDŻETOWYCH
za okres 192..... roku.

Ministerstwo .... Dział ....

Nr. bieżący	Paragraf budżetu	Pozycja budżetu	Tytuł pozycji	Suma kredytu: wyznaczonego w budżecie	Suma kredytu: przeniesionego z innych pozycji	Suma kredytu: wznowionego	Suma kredytu: przeniesionego do innych pozycji	Stan kredytu	Suma rozchodu dokonanego: w okresie budżetowym	Suma rozchodu dokonanego: w okresie ulgowym	Suma rozchodu dokonanego: Razem	Pozostałość kredytu wygasłego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1	1 2 3 4											
Razem z § 1													
	2	1 2 3											
Razem z § 2													

WZÓR Nr. 38.

Urząd ....

ZAMKNIĘCIE RACHUNKOWE
przychodów budżetowych za rok ......

Ministerstwo .... Dział ....

Nr. bieżący	Nazwa rachunku (§ i poz. budżetu)	Suma należności			Suma uiszczeń na poczet należności			Suma zaległości z końcem roku budżetowego	Suma preliminowana	W porównaniu sumy uiszczeń (przedz. 8) z sumą preliminowaną (przedz. 10) wpłynęło	
		Zaległych z ubiegł. okresów budżetowych	Bieżących	Razem	Zaległych z ubiegł. okresów budżetowych	Bieżących	Razem			więcej o	mniej o
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Urząd .... WZÓR Nr. 40.

ZAMKNIĘCIE RACHUNKOWE SUM: depozytowych / obrotowych / funduszów specjalnych

za rok 192....

Wyszczególnienie rachunków	Pozostało z poprzedniego roku		Wpłynęło w roku sprawozdawczym		Razem w przychodzie		Wydatkowano w roku sprawozdawczym		Pozostało z końcem roku sprawozdawczego		UWAGI
	Gotowizną	W papierach wartościowych	Gotowizną	W papierach wartościowych	Gotowizną	W papierach wartościowych	Gotowizną	W papierach wartościowych	Gotowizną	W papierach wartościowych	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tłoczono w Drukarni Państwowej, Miodowa 22, № 18612, 20.IX.1922.